

Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Los Boliches

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

Para ello es necesario que todos los componentes del Instituto observen un comportamiento responsable y coherente con su misión, manifestado en el trabajo, la convivencia diaria y la participación en la gestión y en las actividades del Centro, siempre dentro de un clima de respeto a creencias e ideologías, es decir dentro de un marco pluralista, reflejo de la sociedad en que se mueven los miembros de su comunidad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento surge por tanto de la necesidad de ofrecer al Centro una organización que facilite el acercamiento y colaboración entre profesores/as, alumnos/as, personal no docente y padres de alumnos, para, de esta forma, cumplir los fines primordiales que se persiguen en la formación integral del alumnado.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como recoge la normativa “es el reglamento que facilita la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”.

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación.

Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos**, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de las Finalidades Educativas aprobadas para el centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el 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.

Con carácter general, el ROF **no repetirá** los aspectos recogidos en las normas citadas en las distintas leyes que regulan la organización educativa, 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 instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor.

Índice auxiliar

a) La estructura de organización y funcionamiento del centro.

- EQUIPO DIRECTIVO
- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- PROFESORADO
- ALUMNADO
- PAS y PAEC

b) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

- CLAUSTRO
- CONSEJO ESCOLAR
- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
- PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC
- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

c) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

- PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL ALUMNADO Y AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON CARÁCTER PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN FINAL
- PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y PROPIOS DE CADA ÁREA
- PROCEDIMIENTO POR EL QUE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES PODRÁN EJERCER EL DERECHO A SOLICITAR AL PROFESORADO ACLARACIONES SOBRE LAS EVALUACIONES DE SUS RESPECTIVAS MATERIAS.
- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE EL DERECHO A FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL
- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

d) Normas de funcionamiento. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO
- PUNTUALIDAD
- RECREOS
- NORMAS BÁSICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA
- NORMAS PARA EL USO DE AULAS T.I.C.
- COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS.
- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR
- ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- OTRAS NORMAS
- CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO.

e) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

GUARDIAS

f) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- **NORMATIVA**
- **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PLAN GRATUIDAD LIBROS EN ESTE CENTRO.**

g) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.

h) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

i) El plan de autoprotección del instituto.

j)

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

k) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

- **COORDINADOR/A DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**
- **FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE EL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado a)	La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC
--	--------------------	--

El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son: el Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

EQUIPO DIRECTIVO

- **Composición**
Las mismas están definidas en el Art. 71 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010).
- **Funciones**
Las mismas están definidas en el Art. 70 del Decreto 327/2010
- **Régimen de suplencias del equipo directivo.**
El mismo está definido en el Art. 80 del Decreto 327/2010
- **Competencias de la dirección.**
Las mismas están definidas en el Art. 72 del Decreto 327/2010
- **Competencias de la vicedirección**
Las mismas están definidas en el Art. 75 del Decreto 327/2010
- **Competencias de la jefatura de estudios**
Las mismas están definidas en el Art. 76 del Decreto 327/2010
- **Competencias de la secretaría**
Las mismas están definidas en el Art. 77 del Decreto 327/2010
- **Competencias de cada una de la jefatura de estudios adjunta**
Las mismas están definidas en el Art. 81 del Decreto 327/2010

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Este aspecto debe estar vinculado al apartado del proyecto educativo, sobre “Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones” y con el apartado del proyecto educativo, sobre “El plan de orientación y acción tutorial”

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**
 - **Composición.** La misma está definida en el Art. 88 del Decreto 327/2010
 - **Competencias.** Las mismas están definidas en el Art. 89 del Decreto 327/2010

- **Departamentos de coordinación didáctica**
 - **Profesorado integrante y competencias.** Las mismas están definidas en el Art. 92 del Decreto 327/2010
También será competencia de los Coordinadores de Área transmitir en el ETCP las necesidades presupuestarias de los Departamentos que componen su área.
- **Áreas de competencias.**
 - Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - 1) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. En este centro formarán esta área los departamentos didácticos siguientes:
Geografía e Hª (a este departamento se adscribe **Economía**, aunque a efectos de coordinación también está adscrita al departamento de Administración), **Lengua, Inglés, Francés, Filosofía y Latín.**
 - 2) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la 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, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la 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 de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. En este centro formarán esta área los departamentos didácticos siguientes:
Tecnología, Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología
 - 3) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, 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. En este centro formarán esta área los departamentos didácticos siguientes:
Música, Educación Física y Educación Plástica
 - 4) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro. En este centro formarán esta área los departamentos didácticos siguientes:
Comercio y Administración.

- **Funciones de las áreas de competencias.** Las mismas están definidas en el Art. 84.2 del Decreto 327/2010
- **Departamento de orientación.**
Su composición y funciones están definidas en el Art. 85 del Decreto 327/2010
- **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa**
Su composición y funciones están definidas en el Art. 87 del Decreto 327/2010
- **Departamento de actividades complementarias y extraescolares**
Su composición y funciones están definidas en el Art. 93 del Decreto 327/2010
- **Jefaturas de los departamentos**
 - Sus competencias están definidas en el Art. 94 del Decreto 327/2010
 - Su nombramiento y cese están definidos en el Art. 95 y 96 del Decreto 327/2010
- **Equipos docentes**
Su composición y funciones están definidas en el Art. 83 del Decreto 327/2010
- **Tutorías**
 - Su designación está definida en el Art. 90 del Decreto 327/2010
 - Sus funciones están definidas en el Art. 91 del Decreto 327/2010

PROFESORADO

- **Funciones**
Están reguladas por el Art. 9 del Decreto 327/2010
- **Funciones del profesorado de guardia**
Están reguladas por el Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010)
- **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa**
Están reguladas por el Art. 86 del Decreto 327/2010
- **Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con n.e.e..**
Están reguladas por el Art. 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010)

ALUMNADO

- **Procedimiento de elección de los delegados/as de clase**

Está regulado por el Art. 6 del Decreto 327/2010. Además de lo especificado, en este centro se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Vicedirector/a, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

1.- Motivación:

La sesión de elección de Delegado/a suele ser una de las más motivadoras para los alumnos/as. Conviene aprovecharla para que el curso cree lazos de cohesión y tome conciencia de grupo. Está comprobado que un buen Delegado/a hace que el curso funcione muy bien. Respetando la manera de ser de cada grupo, es oportuno lograr que el Delegado/a cumpla ciertas características (se pueden enumerar estas características con las ideas de todos los alumnos/as), a modo de orientación (y por si no surgen ideas) se sugieren los siguientes rasgos positivos:

- ✓ Preocupado por su formación y la marcha del Instituto.
- ✓ Responsable.
- ✓ Buen compañero/a.
- ✓ Bien aceptado/a por el grupo.
- ✓ Con iniciativas.
- ✓ Organizador/a.
- ✓ Que no provoque problemas con los profesores/as.

Con un objetivo muy concreto: *“Conseguir que el alumnado realice la elección del Delegado/a del grupo con responsabilidad”*.

2.- Material necesario:

- Papeletas en blanco
- Acta de elección de Delegado/a (MD75010506)

3.- Período de realización:

No es necesario precipitarse en la elección de Delegado/a. Puede ser una buena fecha la última semana de Octubre, coincidiendo con la hora de tutoría lectiva (en E.S.O.) o en un momento que el tutor/a considere oportuno (Bachillerato y Ciclos Formativos). Puede adelantarse esta fecha, pero solo en caso excepcional se debería retrasar.

Mientras se lleva a cabo el proceso de elección de Delegado/a, el tutor/a o el grupo debe nombrar un Delegado/a Provisional.

4.- Desarrollo de la sesión:

4.1 El Tutor/a explicará la importancia de las **funciones del Delegado/a**. (ver siguiente apartado)

4.2 Presentación de Candidatos / as.

El tutor/a debe anunciar con antelación de varios días la celebración de la elección, para que los alumnos/as puedan preparar su candidatura. Deben saber a qué se obligan, por lo que se deben leer en clase las funciones del Delegado/a y comentar con ellos los rasgos que se han indicado anteriormente.

4.3 Constitución de la Mesa.

Se procederá a formar la mesa electoral compuesta por:

Presidente/a: Tutor/a del grupo

Secretario/a: Alumno/a de mayor edad (cumplimentará el Acta)

Vocal: Alumno/a de menor edad

4.4 Votación:

a) Se entregará a cada alumno/a una papeleta en blanco.

b) Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indiquen claramente nombre y apellido en la papeleta. Serán votos nulos los que nombren a alguno de los candidatos/as por su mote o por palabras ofensivas, debe aparecer su nombre y apellidos.

c) Cuando todos/as la posean, el Secretario/a va nombrando por orden alfabético y los alumnos/as irán entregando su voto.

d) Entregarán los dos primeros votos el alumno/a Secretario/a y el Vocal.

4.5 Recuento de votos:

Los votos serán leídos en alto por el Presidente/a, comprobados por el Vocal y registrados por el Secretario en la pizarra.

Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.

4.6 Nombramiento del Delegado/a y Subdelegado/a del grupo:

Una vez terminado el escrutinio, se comprobará si alguno de los candidatos/as logra mayoría simple (la mitad más uno) de los votos emitidos, será designado Delegado/a del grupo. El que le siga en número de votos será el Subdelegado/a.

En caso de empate o de que ninguno llegue a la mayoría simple, dicha votación será anulada totalmente y se procederá a una segunda votación donde sólo se presentarán los dos candidatos/as más votados en la primera.

En esta segunda votación, será Delegado/a el que más votos tenga (no hace falta que llegue al 50%) y será Subdelegado/a el siguiente en votos. En caso de empate, en la 2ª votación, se nombrará Delegado/a siguiendo este orden de preferencia: “el que más votos haya obtenido en la 1ª Votación”.

4.7 Elaboración del Acta:

Se escriben en el Acta las observaciones pertinentes y se firma por la Mesa. El original se entregará en Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible y una copia se la quedará el tutor/a.

5.- Observaciones:

Los Delgados/as de grupo son elegidos democráticamente por los alumnos/as de su grupo para el curso académico, pero podrán dejar de serlo en cualquiera de los siguientes casos:

a) Renuncia motivada, aceptada por el tutor/a y el Jefe/a de Estudios, una vez oído el grupo.

b) Revocación por parte del tutor/a o Jefe/a de Estudios debido a su incapacidad para dicha función, o por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

Si ocurriera alguna de estas circunstancias por la que pueda cesar en sus funciones el Delegado/a o Subdelegado/a, pierde su condición de miembro de la Junta de Delegados/as y se procederá a una nueva elección en un plazo de quince días en las condiciones descritas anteriormente.

• Funciones de los delegados/as de clase

➤ Corresponde a los delegados de grupo:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
5. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

7. Informar a sus compañeros de las actividades culturales y deportivas, así como de los temas tratados en las reuniones de la Junta de Delegados. (Ver apartado siguiente).
8. Comunicar al tutor los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.
9. Participar en las sesiones de evaluación (Ver apartado siguiente).

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento

- **Información a los grupos. Participación en sesiones de evaluación.**

- Cuando el delegado tenga que informar a su grupo de asuntos relacionados con la organización y funcionamiento del centro, seguirá el siguiente procedimiento: Usará la hora de tutoría y en caso de que la información tenga un carácter urgente (catalogada así por el equipo directivo o el tutor), contará con un máximo de 15 minutos de la clase siguiente, salvo que por una causa justificada (examen, por ejemplo) el profesor considere inconveniente la información en ese preciso momento. En este caso, el delegado arbitrará con el tutor del grupo otro momento más adecuado para dicha información.

- La participación de los delegados en las sesiones de evaluación se hará según las siguientes normas y recomendaciones:

El delegado y/o el subdelegado entrarán al comienzo de la sesión de evaluación para exponer de manera breve los problemas que atañen al grupo. Una vez manifestada y comentada la problemática, si la hubiere, abandonarán la sesión de evaluación.

En la sesión de evaluación los representantes del grupo tratarán de forma global los problemas que les afecten, y si hicieran críticas, éstas serán constructivas, para el mejor funcionamiento del grupo, y nunca personales. La corrección debe ser la principal norma de comportamiento.

El tutor de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, con todos los alumnos del curso, la intervención del delegado.

- **Funciones de la Junta de Delegados.**

- Su composición y organización está regulada por el Art. 7 del Decreto 327/2010

- La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

8. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

- **Regulación del Derecho de reunión e inasistencia a clase.**

De acuerdo con lo establecido en el Art. 4 del Decreto 327/2010 los alumnos/as de 3º , 4º de la ESO, PCPI, Bachillerato o Ciclo Formativo podrán ejercer su derecho a reunión respetando las siguientes condiciones:

- a. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro, a través de la Junta de Delegados, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por
Un 33% del grupo o un 5% del alumnado del Centro matriculado en 3º y 4º de la Eso, Bachillerato o Ciclos Formativos, o por la mayoría absoluta de los delegados.
- b. La Dirección del Centro examinará si la propuesta cumple los requisitos establecidos. En caso de que esta propuesta sea aprobada, la Dirección del Centro permitirá la reunión en el lugar que se disponga para ello.
- c. 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 por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro, siguiendo el mismo cauce de actuación que para solicitar las reuniones colectivas y expuestos en los apartados anteriores.
- d. En los casos en que se autorice una inasistencia en sólo parte del horario lectivo, en ningún momento los alumnos/as que secunden esta propuesta permanecerán en pasillos, aulas, zonas de paso, servicios, o en lugar alguno que impida el normal desarrollo de las actividades que se realicen en el Centro, ni mantendrán una actitud que distorsione el trabajo o la atención educativa del resto de los alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa del Centro.
- e. La inasistencia a clase no será excusa para el incumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el presente R.O.F., (desperfectos, respeto a los miembros de la comunidad educativa, colaboración con la marcha de la actividad docente), que, en su caso, será sancionado conforme a la legislación vigente.

PAS y PAEC

Lo general viene regulado por el Art. 15 del Decreto 327/2010

- **Funciones del personal no docente.**

- La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integrarán todos los funcionarios/as del Cuerpo Administrativo, Auxiliar y Subalterno, limpiadores/as y obreros/as fijos o contratados para otros trabajos. Bajo la supervisión del Director, dependen del Secretario del Instituto, del que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.
- El ordenanza es el trabajador/a cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro; la vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstos relacionados con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden; custodiar las llaves; encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso,

servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc. Atención al alumnado; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando, de manera ocasional, se les encargue.

- Los Administrativos y Auxiliares desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes directas del Secretario, el cual deberá canalizar los trabajos que tengan que efectuar, dentro de su incumbencia.
- Los limpiadores/as son los trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior del Instituto. Barren, friegan, enceran y retiran la basura. Limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal. Limpian el polvo de los muebles y objetos, y limpian los cuartos de baño y servicios.
- El personal no docente tiene los siguientes derechos:
 1. A la protección en el ejercicio que requieren sus funciones por parte de los cargos directivos del Centro.
 2. A la justa consideración de su dignidad personal.
 3. A todos los derechos que les confiere la legislación vigente.
- El horario, licencias y demás derechos que le correspondan a este personal no docente, así como para el régimen disciplinario y cualquier otro derecho u obligación, se regirán en lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado b)	Claustro y Consejo Escolar. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
--	--------------------	--

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

CLAUSTRO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

- **Composición.**
Su composición está regulada por el Art. 67 del Decreto 327/2010
- **Competencias.**
Están reguladas por el Art. 68 del Decreto 327/2010
Entre estas competencias es destacable la que hace referencia a *“Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.”* En este artículo se especifica que *“El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del Artículo 23.3”* (del Decreto 327/2010).
- **Régimen de funcionamiento.**
Está regulado por el Art. 69 del Decreto 327/2010 y Art. 49 del Decreto 327/2010

CONSEJO ESCOLAR

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

- **Composición.**
Está regulada por el Art. 50 del Decreto 327/2010
- **Elección y renovación.**
Se regula por el Art. 53 del Decreto 327/2010
- **Procedimiento para cubrir vacantes.**
Se regula por el Art. 54 del Decreto 327/2010
- **Composición de la Junta Electoral.**
Se regula por el Art. 55 del Decreto 327/2010
- **Competencias de la Junta Electoral.**
Se regula por el Art. 56 del Decreto 327/2010

- **Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**
Se regula por el Art. 57 del Decreto 327/2010
- **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**
Se regula por el Art. 63 del Decreto 327/2010
- **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**
Se regula por el Art. 64 del Decreto 327/2010
- **Constitución del Consejo Escolar.**
Se regula por el Art. 65 del Decreto 327/2010
- **Régimen de funcionamiento.**
Está regulada por el Art. 52 del Decreto 327/2010 y el Art. 49 del Decreto 327/2010
- **Competencias.**
Están reguladas por el Art. 51 del Decreto 327/2010
- **Comisiones.**
De conformidad con el artículo 66 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, las únicas comisiones del Consejo Escolar son **la comisión permanente y la comisión de convivencia.**
Están reguladas por el Art. 66 del Decreto 327/2010

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Se considera un derecho del alumnado “la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo” (Art. 7.2, apartados I, de la LEA. *Derechos del alumnado*). Así mismo se consideran como deberes de los mismos:

“La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro”. “La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine”. “La participación en la vida del centro”. (Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. *Deberes del alumnado*).

Atendiendo a los anteriores apartados, la participación del alumnado en la vida del centro se llevará a cabo a través de:

- **Los delegados y delegadas de clase.**
Sus nombramientos y funciones se especifican en apartados anteriores (VER)
- **La Junta de delegados y delegadas del alumnado**
Su composición, organización y funciones se especifican en apartados anteriores (VER)
- **Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar**
Se especifica en el Art. 60 del Decreto 327/2010 y en la normativa que regula el Consejo Escolar (VER)
- **Las asociaciones del alumnado**
Están reguladas por el Art. 10 de la LEA
Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos reglamentariamente se determine.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- **Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo**
El procedimiento de elección y sus funciones vienen establecidos en el Plan de Convivencia.
- **Las asociaciones de padres y madres**
Se regulan por el Art. 14 del Decreto 327/2010, Art. 34 de la LEA y Art. 35 de la LEA
- **Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.**
Se especifica en el Art. 59 del Decreto 327/2010 y en la normativa que regula el Consejo Escolar (VER)
- **Compromisos de las familias.**
En cuestiones educativas y de convivencia, las familias podrán adquirir un compromiso con el centro como se especifica en el Art. 31 de la LEA y Art. 32 de la LEA.
Los modelos de compromiso utilizados en este centro se insertan en los anexos del PLAN DE CONVIVENCIA.
- **Comunicación con las familias.**
El Centro expondrá en su página Web (<http://www.iesboliches.org>) todos aquellos datos que consideren importantes para la mayor y mejor información de las familias.
El profesorado podrá utilizar el programa PASEN para la comunicación académica con las familias.
Si desea una comunicación directa con la Jefatura de Estudios o el Tutor se atenderá a las siguientes normas:
 - a. La agenda escolar es el primer instrumento de comunicación con los padres, muy especialmente el día a día.
 - b. En caso de que deseen hablar con algún profesor/a del Centro, o con el tutor/a de su hijo/a, pedirán cita con suficiente antelación, por medio del alumno/a (por agenda escolar o por teléfono), para evitar esperas innecesarias y hacer posible la petición de información al respecto. Al acudir a esta cita, seguirán el mismo procedimiento que se indica en el apartado a.
 - c. Si no ha sido posible pedir cita o el asunto es urgente o imprevisto, se dirigirán a Jefatura de Estudios, que les atenderá en primera instancia y facilitará la comunicación con el profesor/a o tutor/a correspondiente.

PARTICIPACIÓN DEL PAS Y DEL PAEC

Se regula por el Art. 27.3 de la LEA, el Art. 15.2 del Decreto 327/2010 y el Art. 61 del Decreto 327/2010

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Su participación se realizará a través del Claustro, el Consejo Escolar y los Equipos de Coordinación Docente.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado c)	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
---	-------------	--

PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL ALUMNADO Y AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON CARÁCTER PREVIO A LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN FINAL.

El tutor o tutora citará al alumno/a y al padre, madre o tutores legales del alumnado con objeto de que puedan ser oídos previamente a la adopción, por parte del equipo docente, de las siguientes decisiones relacionadas con la evaluación final:

- Sobre la promoción o titulación. Durante el Tercer Trimestre, el tutor/a mantendrá entrevistas con el alumnado con 3 o más asignaturas suspensas y sus familias, para informarles de que la decisión sobre la promoción o titulación podría ser negativa. El tutor/a recogerá por escrito las alegaciones que crean oportuno formular, y les informará de manera expresa de que, en todo caso, la decisión final sobre la promoción o titulación corresponde al Equipo Docente del alumno/a.
- Sobre la decisión de que el alumno/a se incorpore a un programa de diversificación curricular. En el caso de que el Equipo Docente proponga la incorporación de un alumno/a a un programa de diversificación curricular, el tutor/a seguirá el procedimiento indicado en el punto anterior, e informará de manera expresa de que la decisión corresponde a Jefatura de Estudios.
- Sobre:
 - la exención de cursar la materia optativa para seguir un programa de refuerzo.
 - la prolongación de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales un año más.
 - la decisión de que un alumno/a que haya cursado en tercer curso un programa de diversificación curricular, se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.

En el caso de que el Equipo Docente proponga la incorporación para un alumno/a cualquiera de las medidas indicadas, el tutor/a seguirá el procedimiento indicado en el punto primero e informará de manera expresa de que la decisión corresponde al Equipo docente.

PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y PROPIOS DE CADA ÁREA

Cada tutor/a informará al alumnado de su grupo, en alguna de las sesiones de tutoría de comienzos de curso, de los criterios de evaluación comunes a todas las materias y de los criterios de promoción o titulación según proceda.

Los profesores y profesoras de cada materia informarán en los primeros días del curso al alumnado al que imparten docencia de los criterios de evaluación específicos de la misma. En cada uno de los bloques de materia se reforzará y particularizará esta información al alumnado

con objeto de que conozca los procedimientos de evaluación y así se favorezca su progresión académica.

Cada tutor/a informará, en la reunión general que se programa en el mes de octubre, a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación. Asimismo, insistirán en el tratamiento de esta información en las reuniones que mantengan con los padres, madres o representantes legales del alumnado con carácter personalizado.

Los criterios propios de cada materia estarán a disposición de la comunidad educativa en la Jefatura de Estudios y estarán publicados en la página web del centro.

PROCEDIMIENTO POR EL QUE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES PODRÁN EJERCER EL DERECHO A SOLICITAR AL PROFESORADO ACLARACIONES SOBRE LAS EVALUACIONES DE SUS RESPECTIVAS MATERIAS.

Cuando un padre, madre o tutor/a legal pida cita con el tutor/a de su hijo/a, éste/a procederá a solicitar a los distintos miembros del Equipo Docente información sobre la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a. Asimismo, el tutor/a recogerá estos datos durante el desarrollo de las sesiones de evaluación.

En base a estos datos el tutor/a informará a la familia. Si la familia considera que esta información no es suficiente, solicitará cita a través del tutor/a con el profesor correspondiente, quien concertará con los padres dicha entrevista mediante los modos habituales (teléfono, agenda...)

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE EL DERECHO A FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL

En el calendario final de curso, que se expone en los tablones del Centro y en la página web, se informa entre otras cosas de la forma de reclamación que el alumno y sus familias tienen:

- Se fijan unos plazos en los que el profesorado estará disponible para atender a los alumnos y sus familias para la posible revisión de la nota.
- Se especifican los plazos para efectuar las reclamaciones por escrito si ha lugar.
- En la respuesta que Jefatura de Estudios transmite a los interesados se especifica de manera expresa el derecho que les asiste de formular reclamaciones en segunda instancia ante la Delegación Provincial, así como los plazos.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN.

Toda la documentación referente a la escolarización del alumnado: criterios de admisión, procedimientos y fechas de reclamaciones, listados baremados, listados de admitidos, etc., se expondrán al público en los tablones de anuncios del Centro en los plazos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Las decisiones tomadas por los órganos de coordinación docente y órganos colegiados quedarán recogidas en las Actas correspondientes.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado d)	Normas de funcionamiento. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
--	--------------------	---

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Las normas generales de convivencia que deben respetar todos los miembros de la comunidad educativa se concretan en las siguientes:

- 1) Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.
- 2) Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.
- 3) Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el conjunto de instalaciones del centro.
- 4) Quedan prohibidos, con respecto al tabaco, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro.
- 5) No está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier otro tipo de aparato electrónico audiovisual que no sea necesario para el normal desarrollo de las clases.
- 6) No se podrán realizar fotografías, videos ni grabaciones de cualquier índole captados en el interior del recinto escolar que no estén debidamente autorizados.
- 7) Se cuidará la limpieza en el edificio, zonas deportivas, de recreo y accesos, evitando arrojar basura, papeles o comida en el suelo y cuidando no ensuciar por cualquier medio paredes, mobiliario, etc.
- 8) Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.
- 9) El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.
- 10) Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo.
- 11) Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.
- 12) Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias o cualquier circunstancia de tipo social o personal.

ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

- 1) Cinco minutos después de la hora de entrada de los alumnos al centro se cerrará la puerta de acceso al centro y no se permitirá la entrada de los alumnos/as rezagados salvo causa justificada.
- 2) Como regla general los alumnos/as sólo podrán entrar o salir del centro en horas distintas de las establecidas cuando exista causa justificada y lo hagan acompañado de su padre, madre o tutor. Excepcionalmente, el alumno/a podrá salir o entrar en el centro con autorización expresa y por escrito de su padre, madre o tutor legal donde se manifieste, además la imposibilidad de acompañarle. Todo ello siempre que exista, además, autorización del profesor de guardia o, en su defecto, de algún miembro del Equipo Directivo. En cualquier caso, se anotarán en el parte de salidas cualquier incidencia sobre entrada y salidas de los alumnos/as del centro.

- 3) Los alumnos/as mayores de edad estarán sometidos a las mismas normas de entrada y puntualidad que el resto de sus compañeros. No obstante, podrán abandonar el centro bajo su responsabilidad.
- 4) Si existe autorización previa de los padres o tutores, los alumnos/as de bachillerato, Ciclos Formativos y PCPI excepcionalmente podrán atrasar su entrada al centro o adelantar su salida del mismo cuando falte el profesor/a con el que tengan clase a primera o última hora.
- 5) A fin de garantizar una mejor conservación y limpieza de las aulas, al finalizar la última clase de la jornada, por regla general, los alumnos/as de cada grupo saldrán de su aula dejando ésta con las luces apagadas y las sillas colocadas invertidas en las mesas.
- 6) Los Delegados/as y Subdelegados/as de cada grupo velarán para que se realice lo anterior en sus respectivos grupos.
- 7) Los alumnos que sólo asistan a una parte del horario lectivo por tener aprobadas parte de las asignaturas o módulos (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrán entrar y salir del Centro para asistir sólo a las clases o módulos que impartan. Los menores de edad deberán presentar a principio de curso un permiso paterno que les permita dicha entrada y salida.

PUNTUALIDAD

- 1) Entre clase y clase, los alumnos/as deberán permanecer en el aula en espera de la llegada del profesor/a correspondiente. Tras la incorporación del mismo, ningún alumno/a rezagado interrumpirá con su llegada el comienzo de la nueva clase, absteniéndose de llamar (salvo en el caso de que el retraso haya sido provocado por una causa justificada) y dirigiéndose al Profesor de Guardia para que anote su situación y la traslade a la Jefatura de Estudios.
- 2) Las faltas de puntualidad se convierten, automáticamente, en faltas de asistencia sin justificar. Si, en tales circunstancias, un alumno/a dispone de justificante, le dará curso por los cauces habituales.
- 3) La salida del aula podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente así lo autorice, haya o no haya sonado el timbre. En el caso de alargamientos o acortamientos de las clases correspondientes a algún profesor, el Delegado del grupo podrá comunicar dicha circunstancia al tutor y al Jefe de estudios, que tomarán las medidas pertinentes.
- 4) Si, a la hora de comenzar una clase, el profesor/a correspondiente se retrasa más de lo normal, los alumnos/as aguardarán dentro del aula, sin perturbar el normal desarrollo de las actividades del Instituto, hasta que llegue el profesor/a correspondiente o el de guardia, y atenderán las indicaciones que les hagan los profesores/as de guardia.

RECREOS

- 1) Durante los recreos los alumnos/as abandonarán sus aulas y bajarán a los patios donde permanecerán durante todo el recreo. Podrán utilizar los aseos de la planta baja, pero siempre con el permiso y bajo la supervisión de los profesores/as de guardia. Está estrictamente prohibido permanecer en las aulas o deambular por los pasillos durante el recreo.
- 2) Durante el recreo, queda terminantemente prohibido salir del recinto escolar sin autorización. Quedan exceptuados de dicha prohibición los alumnos/as mayores de edad debidamente acreditados mediante el correspondiente carnet escolar del centro.

- 3) Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y para los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad. Igualmente, los alumnos/as vienen obligados a mantener limpios los patios y el resto de las instalaciones usadas durante el recreo, utilizando para ello las papeleras distribuidas por estos espacios.

NORMAS BÁSICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

➤ **Horario**

El horario de apertura de la Biblioteca es de 11:30 a 12 h, de lunes a viernes. En este horario, los servicios que ofrece la biblioteca son:

- 1) Sala de lectura.
- 2) Consulta de material documental: enciclopedias, monografías, Internet ...
- 3) Sala de estudio.
- 4) Préstamo y devolución de libros.

Estos servicios serán atendidos por un equipo de estudiantes colaboradores.

➤ **Normas generales de uso de la biblioteca**

Las bibliotecas son lugares en los que aún impera una serie de normas de cortesía y respeto hacia los demás (y hacia uno mismo) que podemos resumir como sigue:

- 1) En la biblioteca se debe guardar silencio para no distraer ni molestar a los demás. Por esta razón, se prohíbe el uso de reproductores de música, teléfonos móviles, etc.
- 2) No está permitido comer ni beber en el interior de la Sala de Lectura.
- 3) Los libros, revistas, discos, programas, etc. deben ser cuidados como cosa propia. Todo el que por descuido o a conciencia pierda o rompa cualquiera de los fondos pertenecientes a la biblioteca deberá abonar su importe.
- 4) Se cuidará especialmente y se mantendrá limpio el mobiliario.
- 5) Al abandonar la Biblioteca se dejarán las sillas bien colocadas, los papeles en la papelería y las ventanas cerradas.
- 6) La biblioteca se abrirá durante la hora del recreo, pudiendo ser utilizada libremente en este tiempo por cualquier miembro de la comunidad educativa que desee llevar a cabo cualquiera de las actividades mencionadas, respetando las presentes normas.
- 7) Los libros pueden ser cogidos directamente de las estanterías por los usuarios. No obstante, se ruega encarecidamente que no los vuelvan a colocar en las mismas después de usarlos: deben dejarse sobre la mesa o sobre el escritorio del bibliotecario, que será el encargado de volverlos a colocar en su sitio.
- 8) Hay un grupo de alumnos que colaboran con el servicio de biblioteca. Ellos serán los encargados de abrirla y cerrarla durante los recreos. Serán también los responsables de supervisar el buen funcionamiento y silencio dentro de la sala, así como de que todo quede ordenado al cerrar. Para ello recabará la colaboración de las personas que la usen, y sus indicaciones deberán ser atendidas por éstas. En caso contrario, cuentan con el apoyo de los profesores que en ese momento se hallen de Guardia de Recreo.

- 9) El equipo de colaboradores de la biblioteca ayudará a todas aquellas personas que quieran consultar libros, trabajar con el material informático, sacar un libro en préstamo, etc.
- 10) Como norma general, la biblioteca permanecerá cerrada durante el resto del horario lectivo, ya que, de acuerdo con el actual R.O.F. del centro, los alumnos deben permanecer en sus clases. No obstante, puesto que puede haber alumnos matriculados en asignaturas sueltas que deseen hacer uso de la biblioteca en horas en que no tengan clases; en ese caso, podrá abrirse siempre que uno de los profesores de Guardia lo autorice y se responsabilice de abrir y cerrar la puerta, supervisando el correcto uso de la biblioteca por parte de estos alumnos y que quede todo en orden al finalizar la hora.
- 11) Cualquier profesor que lo considere necesario para realizar una actividad (lectura, investigación, consulta, etc.) con su grupo de alumnos, podrá hacer uso de la biblioteca en cualquier momento del horario lectivo. A fin de evitar posibles coincidencias, existirá un cuadrante de ocupación en la Sala de Profesores, que se renovará semanalmente.

➤ **Normas para el uso de los ordenadores y recursos TIC**

En lo que respecta al material informático de la biblioteca, las normas de uso serán las siguientes:

- 1) La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre la persona que los utilice. Cada reparación o reposición derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta del responsable del daño (según el artículo 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de Abril).
- 2) Los ordenadores de la biblioteca pueden usarse para navegar por Internet o para consultar los distintos materiales informáticos y mediáticos que hay a disposición de los estudiantes.
- 3) Los ordenadores sólo pueden usarse con fines académicos, es decir, para buscar información y materiales para la realización de las tareas cotidianas y los trabajos de clase propuestos en cada materia.
- 4) Antes de empezar a trabajar se deben rellenar los datos de la hoja de inscripción que hay en la mesa del bibliotecario, que será quien avise a cada usuario de cuándo es su turno.
- 5) El uso del ordenador será por orden de inscripción en la hoja y durante un tiempo máximo de 10 minutos.
- 6) Cada equipo informático puede ser usado por dos alumnos. No se permitirá que haya más de cuatro alumnos en la Zona de Trabajo T.I.C.
- 7) De ninguna manera los ordenadores de la biblioteca del centro pueden ser utilizados como ordenadores privados. Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores de la biblioteca, queda absolutamente prohibido:
- 8) Modificar la configuración inicial del Escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de los ordenadores;
- 9) Instalar programas o borrar los que han sido instalados para el uso académico de los estudiantes;
- 10) Instalar juegos, o “demos” de los mismos;
- 11) “Chatear”;
- 12) Visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, sexista o pornográfico;

- 13) Descargar con fines privados música, películas, melodías o imágenes para el teléfono móvil, juegos, etc.
- 14) El estudiante que incumpla cualquiera de las anteriores normas deberá dejar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta podrá ser llevada ante la Comisión de Convivencia del centro, que determinará la corrección adecuada a la gravedad de la infracción que cometa.
- 15) Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc.).
- 16) Si se detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debemos comunicarlo inmediatamente al bibliotecario o al profesor presente, quien tomará nota de la incidencia.
- 17) Cuando un estudiante necesite imprimir la información que ha localizado, se lo comunicará al bibliotecario, quien se encargará de hacerlo lo antes posible.

Y recuerda: sólo el buen uso de los recursos que tenemos hace posible que estén disponibles para todos, ahora y en el futuro.

➤ **Préstamo**

- 1) El servicio de préstamo de los fondos de la biblioteca funciona durante el recreo.
- 2) Se prestarán un máximo de dos ejemplares por persona y deben devolverse en un plazo máximo de 15 días, que pueden ser prorrogados por idéntico período.
- 3) Se exige el cuidado y reposición en perfecto estado de los fondos sacados en préstamo.
- 4) Como es habitual en todas las bibliotecas, están excluidos de préstamo los ejemplares seriados (como las revistas), las obras de consulta general (como las enciclopedias), y el material de uso muy frecuente o de naturaleza delicada.

➤ **Equipo de apoyo a la biblioteca**

La biblioteca es atendida por un grupo de profesores y alumnos que se reparten la realización de las distintas tareas y labores que requiere la gestión de la misma. Este equipo de apoyo es coordinado por un profesor responsable, en quien recae el cargo de Coordinador de Biblioteca.

Los alumnos que forman parte de este equipo de apoyo son los encargados de abrir la biblioteca durante los recreos, mantener el orden necesario para el estudio y gestionar el préstamo y devolución de fondos.

En cuanto a los profesores, se reparten el resto de tareas propias del funcionamiento de una biblioteca: adquisición de fondos, catalogación, etc.

NORMAS PARA EL USO DE AULAS T.I.C.

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en muchas dependencias de nuestro centro, hacen necesario el

establecimiento de nuevas **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS T.I.C.** que pongan especial énfasis en el cuidado de los equipos informáticos y de su instalación, especialmente en las aulas con ordenadores fijos y los carros con portátiles, con el fin de que los nuevos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo. Básicamente son las siguientes:

- 1) La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que lo utilizan. Cada reparación o reposición derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios / as
- 2) No está permitido ningún cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesor/a responsable del grupo, que podrá decidir un cambio de ubicación puntual o general por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- 3) Los alumnos/as son responsables de dejar su mesa y su equipo informático debidamente recogido (sillas, pantalla, teclado, ratón, etc.)
- 4) Al comenzar la sesión de trabajo cada alumno/a deberá comprobar el estado de su mesa y su equipo informático y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla inmediatamente al profesor/a, quien rellenará el parte de incidencias correspondiente.
- 5) Si en el transcurso de una sesión de trabajo el alumno/a detecta alguna anomalía deberá comunicarla inmediatamente al profesor/a, quien rellenará el parte de incidencias correspondiente.
- 6) Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.
- 7) No está permitida la manipulación de ningún equipo informático sin autorización del profesor/a responsable.
- 8) No está permitida la conexión a Internet sin autorización del profesor/a responsable.
- 9) No está permitida la realización de ningún cambio en la configuración de los equipos informáticos (incluido salva pantalla, fondos de pantalla, etc.), ni la instalación de software.
- 10) No está permitido el almacenamiento ni tratamiento de ningún tipo de información ilegal u ofensiva en los equipos informáticos.
- 11) Las horas de ocupación de las aulas fijas están en el cuadrante general de ocupación de aulas. Las horas no ocupadas pueden ser utilizadas por cualquier profesor/a.
- 12) Los carros con portátiles deberán ser reservados a través de la Intranet. Estos carros deben ser cogidos sólo en presencia del profesor/a que haya efectuado la reserva, nunca por alumnos sin control del profesor/a, y ser devueltos bajo estas mismas condiciones. Los equipos quedarán enchufados dentro de los carros, y los carros conectados a la corriente eléctrica en su lugar de depósito.

COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS.

Hay que diferenciar los desperfectos en aulas normales y dependencias comunes, o aulas TIC:

- **Aulas normales y dependencias comunes.** Es necesario que todos los desperfectos ocurridos en las aulas y dependencias comunes se pongan en conocimiento del Secretario/a, pudiendo comunicar los desperfectos los delegados/as, tutores/as, profesores/as, o cualquier alumno/a que los observen.

Es muy importante que todas las reparaciones sean solicitadas una sola vez y por escrito, a través de un formulario por cuestiones de operatividad, y éstas se irán atendiendo

por orden de llegada y siguiendo los criterios de prioridad oportunos salvo reparaciones de carácter urgente.

El formulario estará a vuestra disposición en Conserjería. En dicho documento aparecerán unos tipos predeterminados de desperfectos o averías; una vez señalados los que correspondan, sólo hay que añadir con claridad la dependencia del Centro donde se encuentra ubicada la anomalía de la cual se solicita su reparación. En caso de no coincidir con ninguno de los casos predeterminados, se deberá describir la solicitud de reparación utilizando la opción "otros".

Una vez cumplimentado dicho formulario, se entregará al Secretario/a para gestionar las reparaciones.

- **Aulas T.I.C.** Los desperfectos descritos en el apartado anterior, serán comunicados siguiendo el mismo proceso. Las incidencias en los recursos propiamente T.I.C., serán comunicadas siguiendo las Pautas y Normas de Utilización de las Aulas T.I.C., que están expuestas en dichas aulas. Con carácter general, se rellenará el PARTE DE INCIDENCIAS EN RECURSOS T.I.C., del que existen copias sobre la mesa del profesor/a de cada aula T.I.C. y se dejará en la bandeja correspondiente de la Sala de Profesores/as.

NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

➤ CARACTERÍSTICAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

- 1) El transporte escolar que ofrece este centro es exclusivo para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.
- 2) El transporte escolar ofrece sus servicios a dichos alumnos que vivan en el área de influencia del IES Los Boliches en un radio no menor a 2 Km. (zona Oriental de Fuengirola, desde del Arroyo Pajares, Los Pacos, Torreblanca, La Venta, Carvajal, etc).
- 3) Las paradas del transporte escolar se especificarán en el tablón de anuncios del centro.
- 4) En el caso de que el autobús se retrasara por algún motivo justificado, la monitora llamaría al Centro para comunicarlo.
- 5) El Centro determinará las medidas de actuación con alumnos/as que no cumplan las normas establecidas y la sanción se comunicará al ISE (Infraestructuras y Servicios Educativos) mediante un fax.

➤ DEBERES DEL ALUMNO/A.

- ✓ Obedecer y atender a las instrucciones del monitor/a y del conductor/a.
- ✓ Cumplir durante el trayecto las normas de seguridad vial.
- ✓ Mantener en el autobús una buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- ✓ Permanecer sentado/a durante el viaje y entrar y salir con orden del autobús.
- ✓ No comer ni beber en el autobús.
- ✓ No utilizar portátiles.
- ✓ Hacer un buen uso del autobús, dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- ✓ Ser puntual.
- ✓ Colocar en el lugar asignado el material escolar.
- ✓ Subir y bajar del autobús en la parada autorizada para cada alumno/a.
- ✓ No debe subir ningún alumno/a NO autorizado.

➤ DERECHOS DEL ALUMNO/A.

- ✓ Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.

- ✓ A la llegada con un margen de espera no superior de 10 min.
- ✓ A un trato correcto por parte del monitor/a y del conductor/a.
- ✓ A ser atendidos con prontitud en caso de una incidencia surgida durante el viaje.
- ✓ A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, habitualmente, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- ✓ A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochilas, carteras, carpetas, etc)
- ✓ A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Comunicación de la actividad.

El profesorado responsable informará al grupo de alumnos/as afectado por la realización de la actividad.

Cuando la actividad implique salida del Centro, si afecta a alumnos/as menores de edad se informará también a sus padres, madres o tutores legales.

2. Autorización del alumnado.

Los alumnos/as deberán traer cumplimentada y firmada por sus padres, madres o tutores legales la correspondiente **AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**, en caso de que la actividad implique salida del Centro, con anterioridad al desarrollo de la misma. El/la profesor/a responsable será el encargado de custodiar estas autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de la actividad, salvo que sea más conveniente otra medida.

3. Criterios para la elección de fechas.

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana, y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

Se reducirán las salidas de los cursos de Bachillerato, que no realizarán actividades en el último trimestre como norma general.

4. Criterios para la participación del profesorado.

Como norma general asistirá un profesor/a por cada 20 alumnos/as (éste número podrá ser modificado en caso necesario, atendiendo siempre a la normativa vigente).

Deberán dejar desatendidos el menor número posible de grupos.

Deberán dejar preparadas actividades a los alumnos/as desatendidos el día de la actividad.

5. Comunicación al Secretario/a.

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad, solicitará la autorización del servicio al Secretario/a.

6. Comunicación a Jefatura de Estudios.

Al menos una semana antes de realizar la actividad, el profesorado responsable cumplimentará el documento de **COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**, junto con el listado de alumnos/as participantes en caso de que no asista el grupo completo, y lo presentará al Jefe/a de Estudios, quién comprobará su inclusión en el

Plan Anual de Centro y los requisitos mínimos conforme a la legislación vigente y las normas del Centro, y dará su visto bueno.

7. Comunicación a Secretaría.

En caso de salida del Centro, el profesor/a responsable comunicará a Secretaría los datos de la actividad junto con el listado de alumnos/as participantes, para gestionar la correspondiente tramitación al Seguro Escolar.

Si la empresa de transportes no está en el listado de empresas habituales, el profesor/a responsable lo comunicará al Secretario/a.

8. Suspensión o no de las clases en caso de excursión.

De acuerdo con el R.O.F., las clases quedan suspendidas (no se avanza materia) en aquellas excursiones que sean gratuitas para los alumnos, pues la asistencia en este caso es obligatoria. En las excursiones en que los alumnos deban pagar, para interrumpir las clases será necesario que participen más del 65% del alumnado afectado; si la asistencia oscilara entre el 45 y el 65 %, se dará clase. Si la participación es inferior al 45%, se suspenderá la excursión.

En cualquier caso, los alumnos que no asistan a las excursiones, deberán asistir al Centro, organizando los profesores las correspondientes actividades de refuerzo y/o repaso.

9. Comunicación al profesorado.

La realización de cualquier actividad se comunicará en el tablón de anuncios de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Sala de Profesores, especificándose la asistencia o no de la totalidad de cada grupo y junto con un listado de alumnos/as participantes. Esta publicación la hará el mismo profesor/a responsable tan pronto como el/la Jefe/a de Estudios dé la aprobación de la realización de la actividad.

Las actividades que se realicen en el Centro, serán comunicadas con la misma antelación que las anteriores, especificándose todos los datos que sean necesarios para el correcto desarrollo de la actividad (grupos asistentes, profesorado responsable y profesores participantes, incidencia en el desarrollo de las actividades lectivas, etc.)

10. Valoración de la actividad.

El/la profesor/a responsable de la actividad realizada hará la valoración de la misma y del servicio de transporte en el original de la **COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y EXTRAESCOLARES**, en los apartados correspondientes, y lo entregará al Jefe/a del D.A.C.E.

OTRAS NORMAS

- 1) Durante el horario lectivo el patio se considera aula de Educación Física. Éste sólo puede ser utilizado como lugar de relajación por los alumnos durante los recreos.
- 2) Los padres serán atendidos en el recibidor del centro por los conserjes o los profesores de guardia, no pudiendo circular por las demás dependencias del centro si no es en compañía de un profesor. Facilitarán las tareas administrativas del Centro, respetando los horarios de oficina y proporcionando la información que les sea solicitada o la documentación que sea necesaria para la marcha del Centro. Mostrarán en todo momento el debido respeto a la labor prestada por todo el personal del Centro, favoreciendo la labor educativa que se lleva a cabo en el mismo.
- 3) El acceso de los alumnos a la cafetería se realizará únicamente durante los recreos.

- 4) Los alumnos permanecerán en el aula cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que ésta se realice.
- 5) Los alumnos/as de Bachillerato matriculados en cuatro o menos asignaturas se abstendrán de deambular por el centro, optando, si así lo desean, por permanecer en la Biblioteca o el bar en las horas libres.

CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO.

Cualquier falta a clase de los alumnos/as deberá ser justificada por sus padres o representantes legales (o por el alumno/a, en caso de mayoría de edad). Las justificaciones de las faltas se deberán hacer , en el plazo máximo de cinco días lectivos desde que desaparece el motivo de la ausencia, mediante la presentación a cada profesor/a de la JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO, debidamente cumplimentada, adjuntando en su caso el documento que acredite dicha justificación. Esta JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO la entregará el alumno/a al Tutor/a, quien la custodiará en la CARPETA DE TUTORÍA. Las faltas justificadas deberán quedar registradas en nuestro Cuaderno del Profesorado y el Tutor/a es la persona encargada de justificarlas semanalmente en el Sistema de Gestión Séneca.

Es de suma importancia, por parte del profesorado, registrar las faltas y, por parte de los tutores/as, llevar el control al día para poder declarar los casos de absentismo escolar y solicitar la intervención de los Servicios Sociales. En E.S.O., el Tutor/a entrega mensualmente en Jefatura de Estudios un resumen de las faltas no justificadas que se han producido en dicho periodo entre el alumnado de su grupo; encargándose de notificar las mismas a los padres afectados

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado e)	La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
--	--------------------	---

GUARDIAS

➤ Marco Legal:

Art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Profesorado de guardia.

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
 - b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
 - e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 - f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
 - g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

➤ Las guardias en nuestro centro:

1. En cada hora de guardia, cada profesor/a tiene asignada una planta (0, 1 ó 2) o el Aula de Trabajo. En caso de necesidad los profesores/as se repartirán su permanencia en las aulas donde haya faltado algún profesor usando el sentido común, no aferrándose a que tenga asignada una planta determinada o el Aula de Trabajo.
2. Las guardias comienzan y acaban al sonar el timbre. Los profesores/as de guardia velarán por que no haya alumnos/as por los pasillos y les acompañarán a sus respectivas aulas.

3. Las guardias se hacen dentro del aula donde haya profesor/a ausente. El profesor/a de guardia pasará lista y anotará las incidencias en el parte de faltas y cuadrante de convivencia. Durante la hora, los alumnos/as realizarán las tareas previstas por el profesor/a ausente o las que proponga el profesor/a de guardia.
4. Cuando falte algún profesor/a de aula específica (Tecnología, Aula de Dibujo, Educación Física, Música, etc.) se buscará un aula libre en el Cuadrante de Aulas y se atenderá a los alumnos/as en ella. Si no hubiera aula libre se les atenderá en el aula específica.
5. El profesor/a de guardia en la planta baja supervisará las **ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO** del centro, comprobando que escanea el carnet. Asimismo se asegurará de que no hay alumnos/as en el patio ni en el bar.
6. Recordar que la hora de **ENTRADA** al Centro es hasta las 8,30 h., no permitiéndose la entrada después de esa hora salvo los siguientes casos:
 - a) Asistencia a **consulta médica o asuntos administrativos**. En estos casos los alumnos/as de secundaria acudirán acompañados de su padre, madre o tutor legal. Los alumnos/as de los demás niveles deben traer **justificante** de haber asistido al médico o equivalente. En caso de no cumplir las condiciones mencionadas, **no se permitirá la entrada**.
 - b) Alumnos/as con **asignaturas sueltas**. Pueden entrar a la hora a la que tengan clase presentando el carnet especial para estos alumnos/as.
 - c) Alumnos/as mayores de edad. Si no han podido entrar a primera hora ya no podrán entrar hasta el recreo. Y si salen después del recreo ya no podrán volver a entrar. Teniendo que presentar en cualquier caso –para entrada o salida- su carnet.
7. Como regla general, la **SALIDA** del Centro fuera de la hora de finalización de clases, sólo se hará cuando exista causa justificada y acudan a recoger al alumno/a su padre, madre o tutor legal. Excepcionalmente, se podrá autorizar la entrada o salida con una autorización por escrito, bajo determinadas condiciones. Los alumnos/as mayores de edad podrán salir del Centro presentando su carnet especial.
8. Las **guardias de recreo** se harán siguiendo las siguientes pautas:
 - a) Los profesores/as de 3ª hora harán salir a sus alumnos/as y no dejarán a nadie en el aula.
 - b) Los alumnos/as tendrán que coger todo lo necesario porque no podrán volver a subir bajo ningún concepto.
 - c) Los alumnos/as sólo podrán entrar para ir al servicio y a la biblioteca de forma regulada.
 - d) Está prohibido permanecer y comer en el vestíbulo de entrada.
9. El profesor/a de guardia auxiliará a aquellos alumnos/as que se sientan enfermos o hayan sufrido alguna lesión y llamarán a sus padres si es necesario. En caso de urgencia, en colaboración con el equipo directivo, les acompañará al centro de salud hasta que otro profesor/a o los padres del alumno/a le suplan, o se llamará a los Servicios de Urgencia Sanitaria.
10. En caso de que alguno de los alumnos/as del Instituto sufriera algún tipo de incidente (accidente o enfermedad) en horario escolar, se llamará al profesor/a de guardia que procederá según se dispone en el apartado anterior.
11. Los profesores/as de guardia anotarán en el libro de guardias las incidencias ocurridas durante esa hora, incluyendo las ausencias de profesores/as.

➤ Cuadrante de Guardia. En desarrollo del punto 1 del apartado anterior, exponemos que:

1. Las Guardias se dividen en :

- a) **G.0:** Vigilancia del pasillo "C0" en el cambio de clase, planta baja y pasillo "C0" durante la hora de clase.
 - b) **G.1:** Vigilancia de pasillo "C1" en el cambio de clase, planta 1 (pasillos A1,B1 y c1) durante la hora de clase.
 - c) **G.2:** Vigilancia de los servicios de la 1ª planta en el cambio de clase y planta 2ª (pasillos A2, B2,C2) durante la hora de clase.
 - d) **G.3:** Vigilancia de los servicios de la planta 0 en el cambio de clase, alumnado exento de Música, aula de trabajo o apoyo a los compañeros de Guardia durante la hora de clase.
 - e) **G.4:** Patio y apoyo a los compañeros de Guardia. Es prioritario que empiece la guardia por el patio para que los/las alumnos/as no se demoren en entrar en clase.
2. La vigilancia de los pasillos se realizará hasta que se restablezca el orden y lleguen los profesores a clase. Cuando se comprueba que no hay ninguna irregularidad en la planta asignada, el profesor/a apoyará a los compañeros/as que lo necesiten.
 3. EN LA GUARDIA DE RECREO: Los profesores se irán turnando como convenga entre la planta baja, la inspección de los pasillos y la vigilancia del patio. Los alumnos no podrán quedarse en las aulas ni podrán subir mientras dure el recreo. El cuarto/a profesor/a de guardia de recreo se ocupará del aula de convivencia si hubiera alumnos derivados por la Jefatura de Estudios, y si no los hubiera, apoyará al resto de sus compañeros de guardia.
 4. Desde el momento que suena el timbre, la guardia es responsabilidad del profesor/a entrante.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado f)	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
--	--------------------	--

NORMATIVA

Este procedimiento está regulado por el Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, sin perjuicio de las instrucciones que se publican anualmente para establecer el calendario y demás disposiciones:

- 1) Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- 2) Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
- 3) Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- 4) La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
- 5) En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
- 6) El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
- 7) Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PLAN GRATUIDAD LIBROS EN ESTE CENTRO.

Este procedimiento está regulado por la Orden de 27 de abril de 2005, sin perjuicio de las instrucciones que se publican anualmente para establecer el calendario y demás disposiciones:

Recogida en junio:

Los últimos días de **junio** se recogerán los libros de:

- Alumnos que se marchan del centro.
- Alumnos con todo aprobado (excepto si desean repasar en verano).

Se establecerá un horario y unos turnos de recogida:

- Horario de recogida: 9:00 a 14:00 horas.
- Turnos de recogida en junio:
1º E.S.O. y 2º E.S.O..... primer día.
3º E.S.O. y 4º E.S.O..... segundo día.

Recogida en septiembre:

Durante tres días de **septiembre, antes del inicio de las clases**, se recogerán los libros de:

- Alumnos que se han examinado en septiembre de alguna asignatura.
- Alumnos que se quedaron con sus libros para repasar en verano.

Los alumnos que vayan a repetir conservarán los mismos libros que han utilizado durante el curso anterior.

Procedimiento:

- Los padres/madres de alumnos formarán turnos voluntarios para ayudar en la recogida, que vienen siendo organizados por el presidente/a del AMPA.
- Los libros, en el momento de su recepción, se analizarán y se anotará su estado de deterioro. Para ello, se dispone de unas etiquetas con el nombre del alumno y los libros y material complementario que tiene que entregar. Junto a cada libro se marcará la casilla correspondiente, según su estado. En el apartado observaciones se anotará el libro o material complementario que el alumno no entrega. Para los alumnos que han tenido cheque-libro, la etiqueta será sustituida por una fotocopia del mismo, que servirá de ayuda para la recogida.
- Los libros adquiridos por el centro, que han sido entregados a los alumnos y no figuran en el cheque-libro, también deben ser recogidos.
- Los libros se guardarán, separados por cursos (1º, 2º, 3º y 4º de E.S.O.) y dentro de cada curso, se agruparán por asignatura, en espera de ser entregados en septiembre.
- La comisión evaluadora, revisará y valorará los libros de texto entregados e informará de la necesidad de abonar el importe de aquellos que se considere que no están en buen uso debido al maltrato dado por el alumno/a. Para el ejercicio de sus funciones, la comisión deberá contar al menos con los miembros siguientes:
 - Un presidente/a que recaerá en el Director/a del centro.
 - Un profesor/a.
 - Un representante de los padres y madres del alumnado.
 - Un alumno/a.
- Los libros muy deteriorados se sustituirán por otros nuevos. Para ello, se confeccionará un listado por curso y asignatura y se comprarán con cargo al Programa de Gratuidad de Libros, para su entrega en septiembre.

- Con la colaboración de los padres/madres, se realizarán lotes de libros según curso-alumno para su posterior entrega.
- En la entrega de libros para el nuevo curso, colaborarán los tutores, que serán los encargados de acompañar a sus alumnos en la recogida de los lotes y también de colocar las pegatinas reglamentarias a los libros nuevos.
- El equipo docente velará por el buen uso y conservación de los libros, realizando supervisiones periódicas.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado g)	En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
--	--------------------	---

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Las puertas del centro permanecerán abiertas hasta pasado 5 minutos del inicio de la primera hora de clase y durante la media hora del recreo. El resto de la tarde, las puertas permanecerán cerradas, y solo se permitirá la entrada a aquellos alumnos con causa justificada.

Los alumnos que solo asistan a una parte del horario lectivo, podrán entrar y salir del Centro para asistir a los módulos que cursen.

PUNTUALIDAD

Se exige puntualidad en la entrada a clase. Se considera una actitud negativa por parte del alumno los retrasos reiterados, lo que quedará reflejado en la nota de la evaluación. Al cuarto retraso el profesor podrá apereibir al alumno por escrito y comunicarlo a Jefatura de Estudios.

ASISTENCIA A LAS CLASES.

La asistencia a las clases es obligatoria. La acumulación de faltas justificadas y no justificadas en más del 15% del total de horas de cada modulo, podrá suponer la aplicación del procedimiento de pérdida de evaluación continua procedimiento que se especifica en las normas del Plan de Convivencia. Esto significa que se deberá hacer un examen de toda la materia del módulo, distinto al de los alumnos que han asistido regularmente a las clases.

Las faltas sólo se justifican con justificantes médicos o de organismos oficiales durante los 5 días siguientes. La justificación de las faltas por los padres o por los propios alumnos, en caso de ser mayores de edad quedará a criterio del profesor.

USO DE MÓVILES.

No se permite el uso de móviles dentro de las aulas durante las horas de clase. Se ruega a todos los alumnos que apaguen siempre los teléfonos dentro de las aulas.

CONSERVACIÓN DEL MATERIAL Y LAS AULAS.

El buen estado del material utilizado por los alumnos, así como la limpieza de las aulas durante el tiempo que permanezcan en ellas, es responsabilidad directa de los alumnos.

CENTRO LIBRE DE HUMO.

No se permite fumar en el aula, ni en pasillos, servicios, ni en el patio y la entrada al centro, ya que se ha declarado al Instituto como “Centro libre de humos”. El incumplimiento de esta

norma dará lugar a un apercibimiento por escrito y su reiteración dará lugar a la expulsión del alumno durante el número de días que determine la dirección del centro.

En todo lo demás el alumnado y profesorado de los Ciclos Formativos que se imparten en horario de tarde están sujetos a las mismas normas que se especifican en el R.O.F. y en el Plan de Convivencia.

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado h)	El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
---	-------------	--

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado n) del proyecto educativo**, sobre “**Los procedimientos de evaluación interna**”.

El equipo que desarrollará la evaluación interna del centro estará compuesta por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Dichos representantes se elegirán por consenso y si no lo hay por votación. Dicha elección se realizará a principio de curso, cuando se elijan las distintas comisiones del Consejo Escolar.

Reglamento de organización y funcionamiento * Corregir comisión	Apartado i)	El plan de autoprotección del instituto.
--	--------------------	---

CENTRO ESCOLAR: IES LOS BOLICHES

TIPO DE CENTRO: Instituto de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP

LOCALIDAD: Fuengirola (Málaga)

DIRECCIÓN: Calle Frascuelo, 12 CÓDIGO POSTAL: 29640

TELÉFONO: 952.58.14.09 - 951.26.99.10 (Corporativo: 99.26.10)- FAX: 951.26.99.07 (Corporativo: 99.26.07)

CORREO ELECTRÓNICO : iesboliches@telefonica.net

PÁGINA WEB: www.iesboliches.org

FECHA DE REALIZACIÓN / ACTUALIZACIÓN: 19 de noviembre de 2011



Este documento es un resumen del Plan de Autoprotección que se ha de cumplimentar a través de la aplicación informática SÉNECA, siendo por tanto la finalidad del mismo meramente informativa

ÍNDICE

1. OBJETIVOS
 - 1.1. Objetivo del Plan
 - 1.2. Carácter del Plan
 - 1.3. Dirección
 - 1.4. Elaboración y aprobación
2. EMPLAZAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
 - 2.1. Descripción del centro y sus características, actividades y ocupación
 - 2.1.1. Localización geográfica
 - 2.1.2. Accesos al Centro
 - 2.1.3. Características constructivas externas
 - 2.1.4. Características constructivas internas
 - 2.1.5. Instalaciones
 - 2.1.6. Usos y actividades
 - 2.1.7. Ocupación
 - 2.2. Descripción del entorno
 - 2.2.1. Red viaria
 - 2.2.2. Instalaciones singulares
3. ANÁLISIS DE RIESGOS
 - 3.1. Identificación y valoración de los riesgos. Consecuencias
4. EVACUACIÓN
 - 4.1. Diseño y secuencia de evacuación
 - 4.2. Evaluación de las vías de evacuación
5. ESTRUCTURA
 - 5.1. Equipo operativo
 - 5.2. Coordinación del Plan de SL y PRL
 - 5.3. Comisión de Salud y P.

- 5.4. Estructura operativa
- 5.5. Recursos materiales
- 6. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN
- 7. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN
- 8. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA
 - 8.1. Acciones a emprender en caso de una emergencia individual
 - 8.2. Acciones a emprender en caso de una emergencia colectiva
- 9. DIRECTORIO
- 10. ANEXOS (Planos de situación, señalización y evacuación)

OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO DEL PLAN

Este plan de autoprotección es el documento que establece el marco orgánico y funcional del IES LOS BOLICHES al objeto de neutralizar o minimizar situaciones nocivas para la salud, accidentes o situaciones de emergencia y sus posibles consecuencias hasta la llegada de las ayudas externas. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todo el personal del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

La normativa existente en materia de autoprotección, referente a los centros docentes, es básicamente la siguiente:

A nivel nacional el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias.

En Andalucía, la ORDEN de 16 abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y de los servicios educativos, a excepción de los universitarios, dependientes de la Consejería de Educación

De acuerdo con la actual normativa, el objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es

- La protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

1.2. CARÁCTER DEL PLAN

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por lo que se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los diferentes edificios y de los medios de protección disponible, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y será responsable de ello la dirección del centro.

1.3. DIRECCION

Las obligaciones en materia de autoprotección serán responsabilidad de la dirección del centro. En su ausencia, como suplente se nombrarán a las personas que ostenten cargos directivos.

Son por tanto responsables ante la emergencia o alarma que puedan producirse en este centro:

Responsable	<i>Director</i>
Suplente 1	<i>Vicedirector</i>
Suplente 2	<i>Secretaria</i>

1.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El proceso está descrito en la Orden que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia. A grandes rasgos el proceso es el siguiente:

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

Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será la Dirección del Centro, junto con la coordinadora de centro.

El Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2. EMPLAZAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SUS CARACTERÍSTICAS, ACTIVIDADES Y OCUPACIÓN.

El centro alberga un uso docente. Las enseñanzas que se imparten en la actualidad en el mismo son Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato; PCPI (Programa de cualificación profesional inicial) y ciclos formativos, tanto de Grado Medio como Superior.

Está situado en la calle Frascuelo, en la zona del Concejo, teniendo actualmente como vía de acceso principal la entrada peatonal en la citada calle. Existe una zona de acceso para vehículos, aunque no se usa, cuyo acceso se encuentra entre el CEIP Acapulco y el Centro de Salud de Los Boliches.

Ocupa una parcela con una superficie que ronda los 6000 metros cuadrados. El centro comprende edificaciones, Gimnasio, y teniendo una superficie total construida de 4083 metros cuadrados aproximadamente.

La cota cero de la parcela coincide con la rasante de calle.

2.1.1 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

El Instituto LOS BOLICHES está situado en la zona noroeste de la localidad, en la calle Frascuelo. Su fachada principal discurre a lo largo de la calle Frascuelo; linda lateralmente con la calle Antonio Chenel “Antoñete” y con el Colegio Acapulco.



2.1.2. ACCESOS AL CENTRO.

En la actualidad el Centro con 1 acceso, de uso habitual, que da a la calle Frascuelo. Los otros don son: uno que da a la calle Antonio Chenel Antoñete, entre el CEIP Acapulco y el Centro de Salud de Los Boliches; y el otro acceso se halla al final de la Calle Frascuelo, lindando con la calle Antonio Bienvenida.

Las características de las puertas de acceso al Centro son las siguientes:

Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm.)	Altura (cm)	Observaciones
Entrada nº 1	Metálica	303	260	Abre hacia adentro
Entrada nº2 (Cl Antoñete)	Metálica	310		Abre hacia adentro
Entrada nº 3 (Final Frascuelo)	Metálica	312		Abre hacia adentro
Entrada 4 (Acceso Vivienda)	Metálica	100		Acceso Vivienda Portería

2.1.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.

A excepción del muro existente a ambos lados de la puerta principal, con una longitud aproximada de 115 metros y altura de 280 centímetros de media, el resto del cerramiento del perímetro consiste en un muro de aproximadamente 140 metros que linda con el colegio Acapulco con una altura de 270 centímetros y otro muro de unos 84 metros de longitud y 220 centímetros de altura con el Centro de Salud de los Boliches.

2.1.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.

A continuación se hace una descripción por módulos sobre las características constructivas internas, incluyendo los accesos hasta cada una de las dependencias de los edificios, tales como puertas, pasillos, escaleras, etc. (referidos a la planta baja, o a la de acceso al exterior)

PUERTAS EDIFICIO PRINCIPAL			
DESCRIPCION	ANCHO (cm.)	ALTO (cm.)	OBSERVACIONES
Principal pasillo B (azul)	200	210	
Salida pasillo A (verde)	200	210	Salida al porche
Salida pasillo C (rosa)	200	210	Salida al porche
Salida pasillo C (naranja)	200	210	Salida al ambulatorio
Sala de profesores	90	200	
Salón de actos	90	200	
Tecnología	90	200	

2.1.5. INSTALACIONES.

Acometida de agua

- La acometida y la llave de corte general se encuentran en la caseta junto a la vivienda del portero del centro. El caudal es de 6 litros/segundo siendo el diámetro de la acometida de 30 mm

Acometida eléctrica.

- La acometida se encuentra junto a la vivienda del portero. La potencia contratada actualmente es de 32,87kw.

- En cada planta del edificio principal tenemos un cuadro eléctrico secundario en cada pasillo. En la planta baja se encuentra en conserjería el cuadro eléctrico general.

- Planta baja: archivo (fondo del pasillo B0), junto al aula B01, gimnasio, aula de Tecnología, pasillo A0.

- Planta primera: junto al aula B11, aula B16, junto al aula A16, frente al aula C12.

- Planta segunda: junto al aula B21, A26, frente al aula C21.

Ascensor/Montacargas

Existe un ascensor situado junto a la entrada principal del Edificio 1. El ascensor va desde la planta Baja hasta la 2ª. El ascensor tiene una llave.

Escaleras

Las dos escaleras se encuentran en el Hall de entrada, discurren por el interior y tienen barandilla.

Escalera	Ancho	Huella	ContraHuella	Altura Barandilla
1: Junto conserjería	2,02m	33 cm	17 cm	101 cm
2: junto ascensor	2,02m	33 cm	17 cm	101 cm

2.1.6. OCUPACION

Durante el curso 2009/2010 el IES LOS BOLICHES cuenta con: 811 alumnos repartidos en 28 grupos; 63 profesores , 7 miembros del Personal de Administración y Servicios y 1 integrante del personal no docente.

Considerando la capacidad máxima del centro la densidad de ocupación de centro sería

Planta	Nº máximo de personas	Superficie	Densidad
Planta 0	366	1551	0,2359
Planta 1	392	1284	0,3052
Planta 2	460	1248	0,3682

2.2. DESCRIPCION DEL ENTORNO

Geología

El centro está situado sobre terreno de formación aluvial cuaternaria, situado sobre una formación pliocena de origen marino. Estratos de carácter horizontal y nivel de actividad tectónica baja.

Hidrología

Está situado cerca de un cauce de escorrentía discontinua, recientemente embovedado, el arroyo.

No parece haber materiales de carácter acuífero significativo.

En épocas de lluvia los terrenos colindantes se inundan con facilidad

Ecología

Medio urbano sin asociaciones naturales autóctonas. El entorno se encuentra en un ecosistema de bosque mediterráneo muy alterado por la acción humana

Meteorología

Temperatura media anual de 17°C. Clima costero con bajas oscilaciones térmicas. Nivel de precipitación media de 600 l/m², algunas veces de carácter torrencial.

Sismicidad

Nivel bajo al no encontrarse en una zona tectónica principal. Se han dado algunos terremotos históricos en la zona, de baja intensidad 3-4

2.2.1. RED VIARIA.

La principal vía de comunicaciones cercana al Instituto es la Autovía A7 (sentido Málaga)

2.2.2. INSTALACIONES SINGULARES.

En la actualidad el centro cuenta con una cafetería

3. ANÁLISIS DE RIESGOS.

3.1. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.

Podemos clasificar los riesgos de la siguiente manera:

- Riesgos naturales, siendo sus desencadenantes fenómenos naturales no directamente provocados por el ser humano.
- Riesgos tecnológicos que son aquellos que provienen de la aplicación y uso de tecnologías.
- Riesgos antrópicos, es decir directamente relacionados con la actividad y comportamiento de las personas.

Dado la actividad que se realiza en nuestro centro, fundamentalmente los 2 últimos serían los que pudieran afectar en mayor medida, dando lugar a daños como consecuencia de, por citar las causas más comunes, golpes, caídas, atrapamientos, asfixias y quemaduras

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

	Localización en el centro
Cuadro eléctrico General	Conserjería
Cuadros eléctricos Secundarios	Junto a: B01, C04, A0, archivo, gimnasio, B11, B16, A16, C12, B21, A26, C21
Cuarto de los productos de limpieza	
Talleres y laboratorios específicos	C04,B11,B13,B23

En la actualidad las zonas o dependencias de mayor riesgo y vulnerabilidad serían las destinadas a guardar los productos de limpiezas así como los talleres y aulas específicas tanto de informática como los laboratorios junto con el cuarto del motor del ascensor.

La determinación del nivel de riesgo existente se ha realizado atendiendo a varios factores como:

- Situación del centro
- Forma del edificio.
- Número de plantas.
- Características constructivas internas.
- Anchura y número de las vías de salida.
- Anchura de los pasillos y escaleras existentes.
- Existencia de medios de protección en el módulo.
- Actividades que se desarrollan en el edificio.
- Tipos y características de las aulas existentes en el módulo.
- Número de personas a evacuar.

Una pauta que puede servir como orientación a la hora de evaluar el nivel de riesgo de cada uno de los módulos, pero siempre teniendo en cuenta los apartados anteriores sería:

Grupo III

Edificio de más de 28 metros de altura y con capacidad para más de 2.000 alumnos.

Grupo II

Edificio de entre 14 y 28 metros de altura y con capacidad de entre 1.000 y 2.000 alumnos.

Grupo I

Edificio de menos de 14 metros de altura y con capacidad para menos de 1.000 alumnos.

Grupo 0

Edificio cuya altura no sea superior a 7 metros y cuya capacidad no sea superior a 200 personas.

En base a lo anterior el Edificio Principal estaría dentro del Grupo I y el Gimnasio y el Aula de E.E. en el 0

4. EVACUACIÓN.

4.1. DISEÑO Y SECUENCIA DE EVACUACIÓN.

Para el Edificio Principal

La planta baja cuenta con salidas de las cuales se utilizarían en el momento de la evacuación Al oír la señal de alarma los grupos irán desalojando el edificio por plantas, con el siguiente orden:

1. Salen los grupos que estén en la planta baja. Estos cursos se dirigirán directamente a los puntos de encuentros establecidos.
2. Salen los cursos de la primera planta
3. Salen los cursos de la segunda planta.

El desalojo de cada una de las plantas se realiza por grupos, saliendo en primer lugar las aulas situadas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos, utilizando las escaleras y salidas que les corresponden.

Las clases están identificadas con 3 caracteres: El 1º carácter indica el ala o pasillo, el segundo se refiere a la planta mientras que la última señala el orden dentro de la planta.

Secuencia de evacuación

Orden de salida:

1. Puerta azul (principal):

- a) Planta baja: secretaría, despachos.
- b) Planta primera: dos filas
 - Izquierda: B1-8; B1-7; B1-6; B1-5; B1-4
 - Derecha: B1-1; B1-2; B1-3
- c) Planta segunda: dos filas:
 - Izquierda: A2-6; A2-5; A2-3; A2-2; A2-1.
 - Derecha: B2-1, B2-2; B2-3; B2-4; B2-5; B2-6

2. Puerta verde (hall que da al porche):

- a) Planta baja: B0-4; B0-2; B0-1
- b) Planta primera: A1-1; A1-2; A1-3; A1-4; A1-5; A1-6

3. Puerta naranja (bajada hacia tecnología, frente al centro de salud):

- a) Primera planta: C1-1; C1-2; C1-3; C1-4; C1-5; C1-6; C1-7
- b) Planta segunda: C2-1; C2-2; C2-3; C2-4.

4. Puerta rosa (bajada hacia tecnología izquierda)

- a) Planta baja: C0-7; C0-1; C0-2; C0-5; C0-6;

5. Puerta roja (tecnología)

a) Planta baja: C0-4; C0-3.

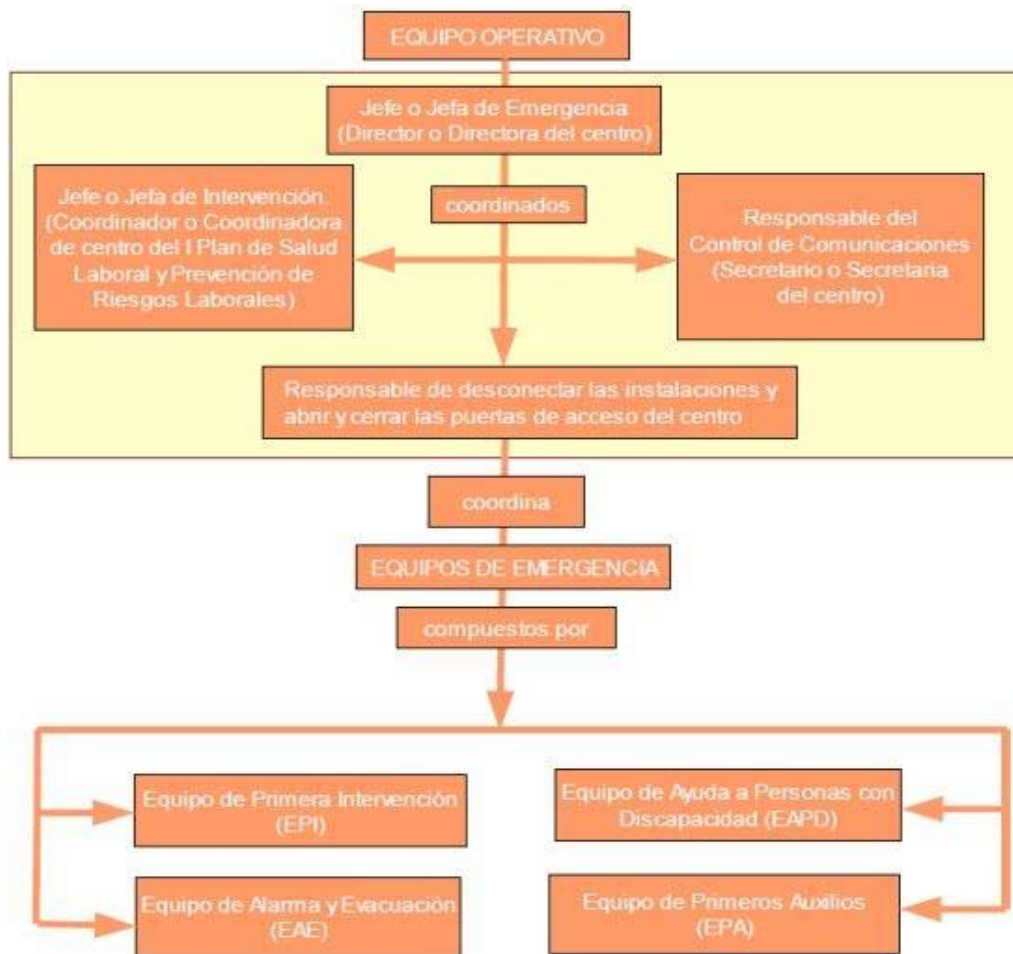
4.2. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

A la hora de elegir las vías de evacuación más adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- La existencia de suficientes vías de evacuación.
- Número y disposición de salidas.
- Anchura de los pasillos.
- Dimensiones de las escaleras.
- Anchura de las escaleras.
- Protección de las escaleras.
- Anchura de las puertas de salida.
- Altura de las vías de evacuación.
- Existencia de rampas.
- Existencia de elementos que dificulten la evacuación.
- Existencias de zonas de estrangulamiento.
- Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
- Comprobación de la señalización de evacuación e iluminación.
- Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.
- Características del suelo.

5. ESTRUCTURA

5.1. EQUIPO OPERATIVO



FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Equipo de Primera Intervención (EPI)

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

Funciones

- * Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- * Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- * Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- * Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

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

Funciones

- * Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- * Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- * El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe de Intervención y a la Jefa de Emergencia.

Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

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

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

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

Funciones

- * Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- * Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- * Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

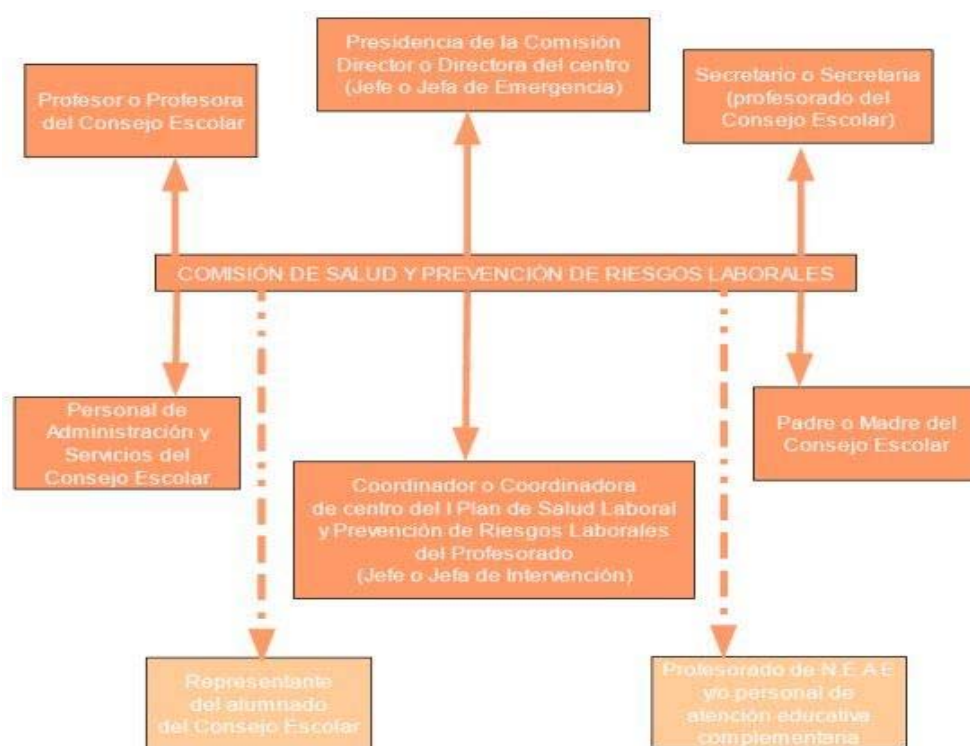
5.2 COORDINACIÓN DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN

De conformidad a la normativa vigente la coordinación tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración, implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

2. Coordinar la vigilancia de la seguridad y salud del profesorado, promoviendo la implantación de las medidas preventivas que se determinen, colaborar en la extensión de la cultura preventiva y de autoprotección entre toda la comunidad educativa y coordinar las actuaciones en materia preventiva que se desarrollen en el centro.
3. Comunicar los accidentes e incidentes que afecten al profesorado.
4. Comunicar la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud del profesorado y el alumnado.
5. Colaborar con los técnicos en la evaluación de riesgos laborales en el Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
6. Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro
7. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
8. Programar los simulacros de evacuación del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
9. Colaborar en el mantenimiento periódico obligatorio de las instalaciones del centro, recogido en la normativa vigente.
10. Colaborar en la difusión de los valores, actitudes y comportamientos de la cultura preventiva en los proyectos educativos y en la inclusión de los mismos en el Plan Anual del Centro.
11. Informar de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de trabajo y salud del profesorado.

5.3. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (CSPRL).



En nuestro centro esta Comisión está compuesta por los siguientes miembros:

Nombre	Sector
	Alumnado
Hiraldó Aguilera, Ramón Fernando	Padres y Madres
Salazar Llamas, Diego	Presidencia
	Personal no docente
Villalobos Porras, Ana	Profesorado
Martínez Gutiérrez, Purificación	Secretaria
León-Salas Sánchez de Murga, Clara	Coordinación SL-PRL

Las funciones principales de dicha Comisión son:

1. Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
2. Supervisar el desarrollo e implantación del Plan de autoprotección.
3. Promover entornos seguros y estilos de vidas saludables
4. Determinar y catalogar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos
6. Canalizar las iniciativas para mejorar la seguridad y la salud en el centro.
7. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de autoprotección del Centro.
8. Proponer las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

La periodicidad de las reuniones de la comisión será trimestral.

5.4. ESTRUCTURA OPERATIVA

Es necesario diferenciar entre periodos lectivos y no lectivos

PERIODO LECTIVO

Comprende los días y bandas horarias en las que se desarrolla la actividad docente. Se caracteriza por la elevada concurrencia de personas y porque, durante ellos, se llevan a cabo las actividades docentes y no docentes del instituto. Actualmente el horario lectivo se inicia a las 8,30 horas y termina a las 14,55 horas en lo que al turno de mañana se refiere y de 15,00 horas a 21,30 horas por la tarde

Este plan operativo da respuesta específica a los períodos lectivos.

PERIODOS NO LECTIVOS

Se corresponden con los días y bandas horarias en los que no hay actividad.

La presencia de personas se reduce, salvo excepciones, al mínimo y tiene por objetivo actividades muy concretas (relacionadas con la función administrativa) o aquellas propias del mantenimiento y control o la seguridad en el centro.

Como norma general, durante estos periodos las respuestas operativas descansan sobre el personal no docente y el equipo directivo. Pueden presentarse el mismo tipo de sucesos que durante los periodos lectivos, pero la ausencia de personas y la reducción de efectivos presupone el establecimiento de unos mecanismos de respuesta distintos, aunque coincidentes en lo esencial.

5.5. RECURSOS MATERIALES

Los recursos disponibles para la prevención y actuación en situaciones de emergencia son:

Recurso	TOTAL
Extintores polvo	16
Extintores de CO ₂	24
B.I.E.	6
Botiquín	6

Además el centro dispone de:

- Alarma general
- Alumbrado de emergencia
- Señalización de emergencia
- Vías de evacuación indicadas en plano en cada clase
- Planos de evacuación y de situación
- Llaveros de emergencia

La distribución de los diferentes equipos aparece reflejada en los planos

6. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN.

El calendario para la implantación real del Plan de Autoprotección del Centro será el siguiente:

- Fecha para la aprobación del Plan: Diciembre 2009
- Fecha límite para la incorporación de medios de protección previstos en el Plan: Diciembre 2009
- Fecha límite para la confección de los planos: Septiembre 2009
- Fecha límite para la redacción de las consignas de prevención y actuación: Julio 09
- Fechas de realización de los simulacros de evacuación: Primer trimestre Curso 09/10.

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente.
- Personal no docente.
- Alumnado.

Las reuniones con el personal docente y no docente se realizarán a lo largo del primer trimestre y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Las reuniones con el alumnado se realizarán a principio de curso en las reuniones de tutoría y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

La implantación del Plan de Autoprotección supone la realización del siguiente protocolo de actuaciones:

- Inventario de riesgos.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Crear la estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con alumnos.
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia.
- Realización de simulacros.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Formación.
- Revisiones técnicas.

En todo caso la Coordinación de SL y PRL facilitará el material y la documentación adecuada. Para ello se pretende facilitar la mayor información posible a través del siguiente enlace: <http://www.iesboliches.org/>

7. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.

La revisión y mantenimiento de las instalaciones de gas se realizarán en la siguiente fecha: No hay

La revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas cada 5 años. Dicha revisión será realizada por: Instalación eléctrica Fuengirola S.L

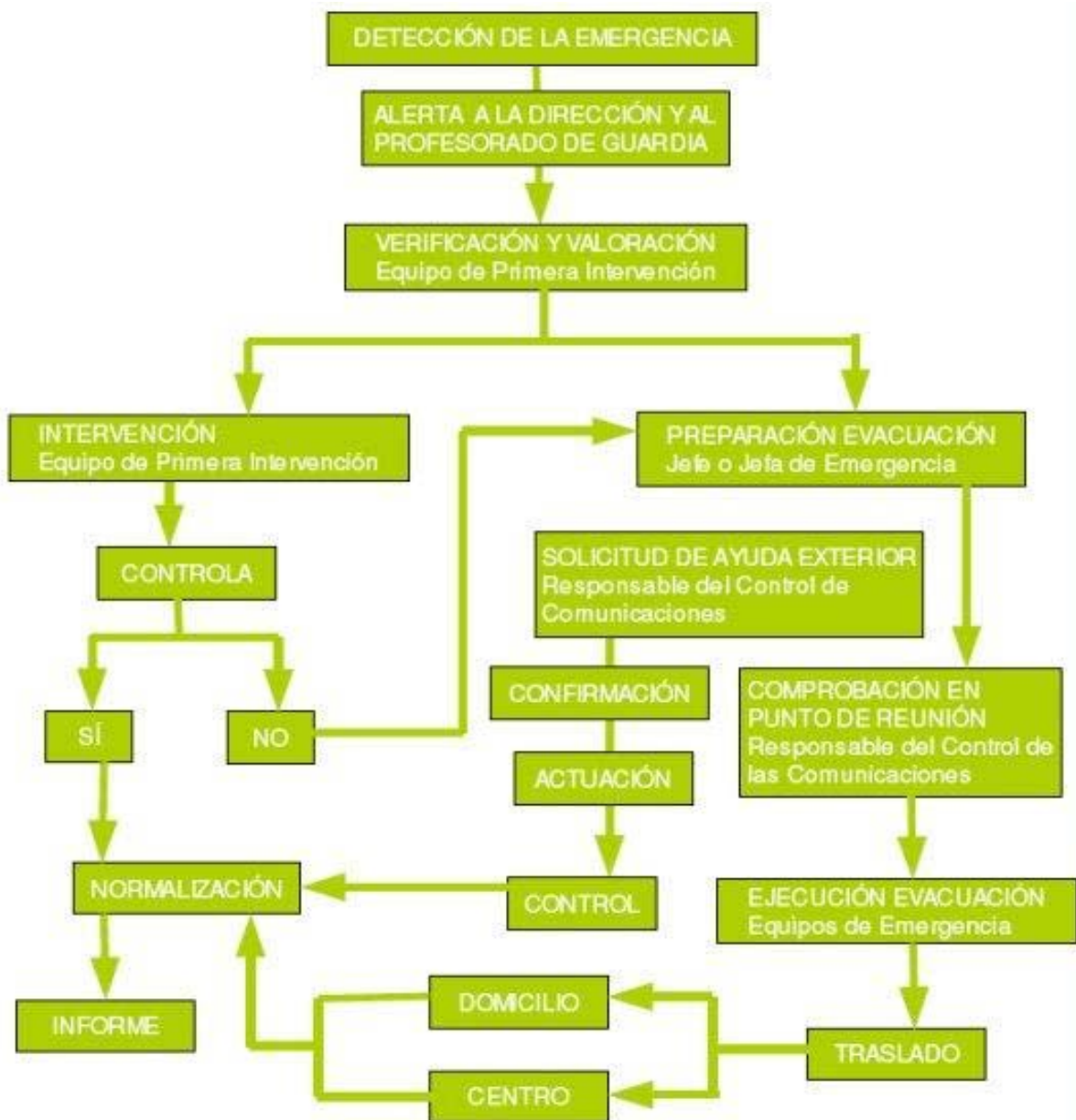
El mantenimiento periódico del ascensor se realizará por: OTIS Ascensores la revisión será realizada cada 2 años por

OTIS Ascensores

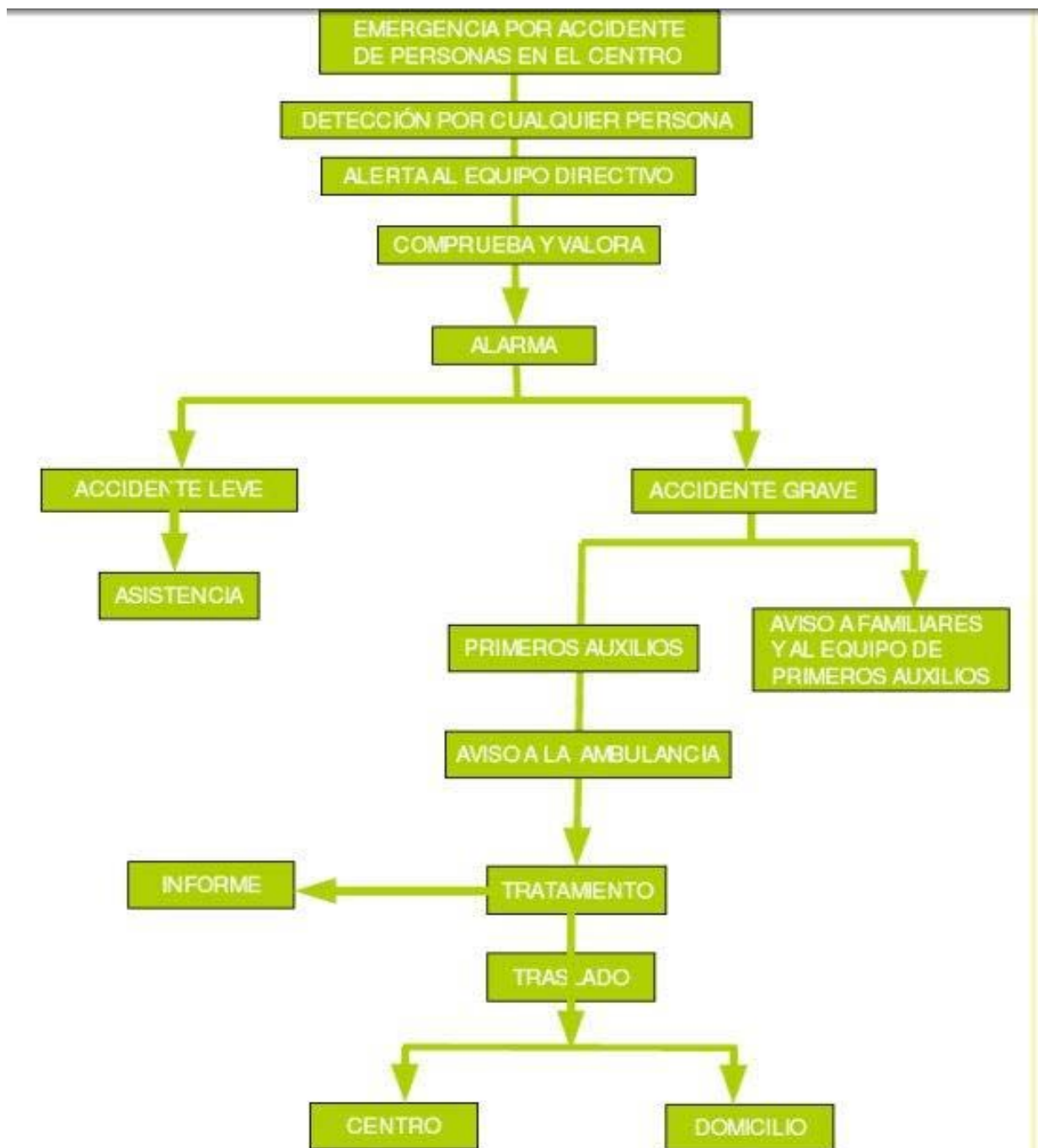
La revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección contra incendios se realizarán en la siguiente fecha: Junio 2009. Dicha revisión fue realizada por: EXSYMAC

Las inspecciones de seguridad se realizarán de manera periódica, siendo el responsable de las mismas: EXTINMAN.

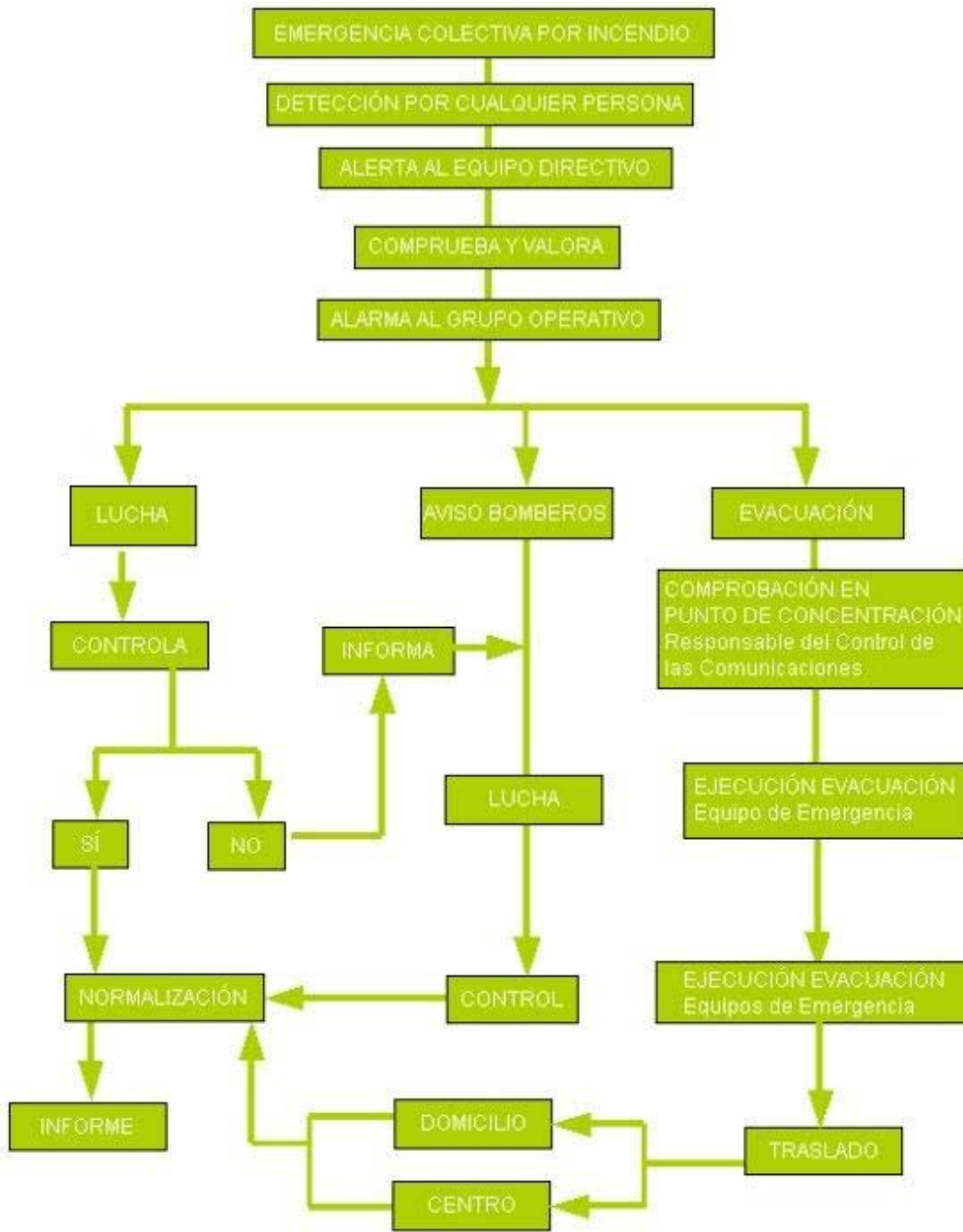
8. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.



8.1. ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL



8.2. ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA COLECTIVA



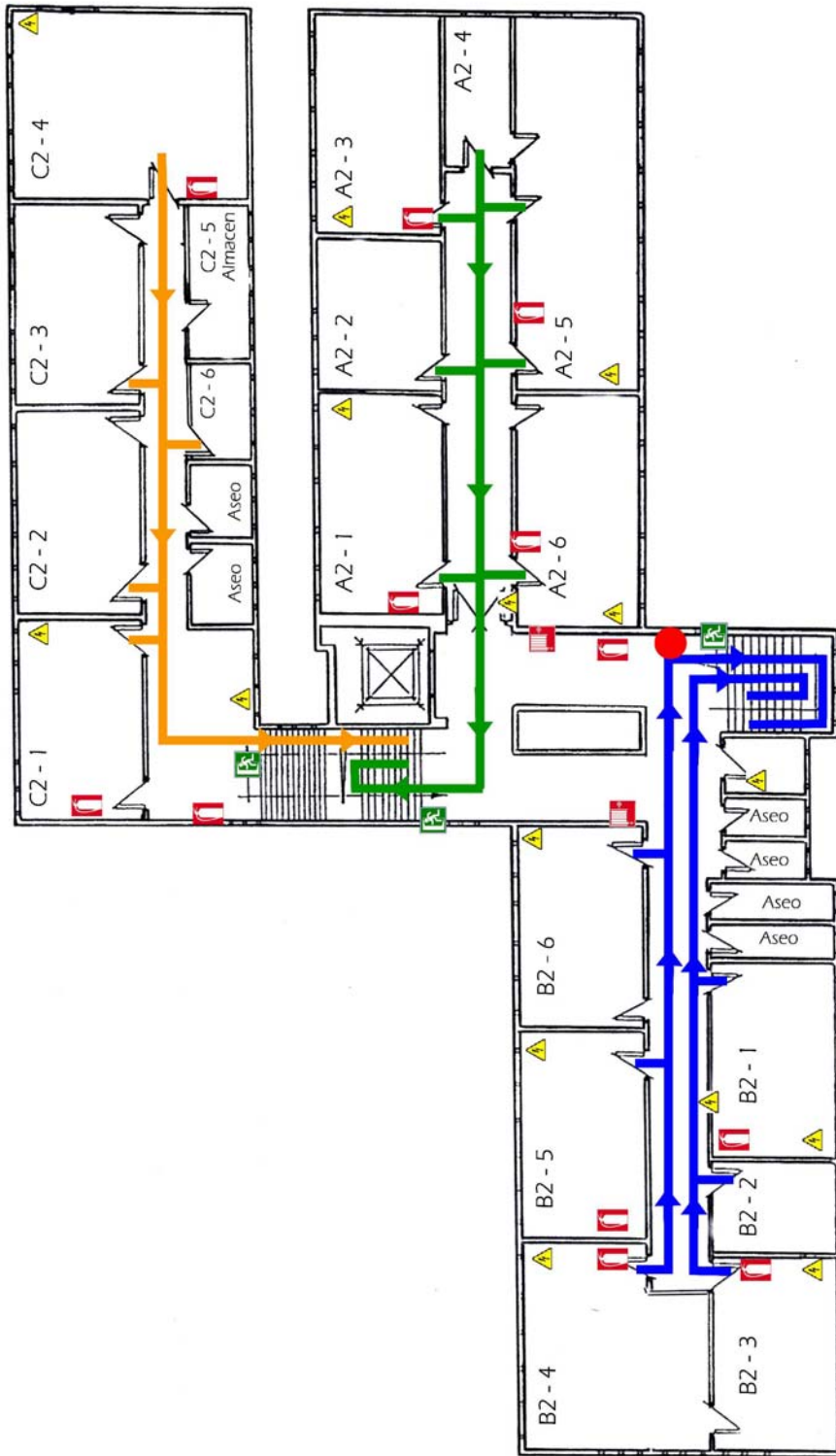
9. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES

DIRECTORIO TELEFÓNICO	
Teléfono de Emergencias	112
Urgencias Sanitarias	061
Protección Civil	952214733
Policía Local	092 /
Policía Nacional	091 / 952 177 090
Bomberos	080 /
Guardia Civil	062 /
Cruz Roja	952471200
Hospital Costa del Sol	951 976 669
Centro de Salud Los Boliches	951269360
Urgencias toxicológicas	915 62 04 20
EQUIPO OPERATIVO	
Jefe de Emergencias	Dirección
Suplente	Vicedirección
Jefe de Intervención	Coordinadora Plan Autoprotección
Suplente	
Encargada de comunicaciones	Secretaria
Suplente	
TELÉFONOS DE INTERÉS	
Empresa responsable de la alarma	958513044(EXTINMAN) //902301510(ALARMA UNIVERSAL)
Ambulancias	061
Ayuntamiento de Fuengirola	952589300
Tenencia Los Boliches	952460750
Sevillana- Averías eléctricas	902 516 516
Servicio de Aguas	952582068
Empresa responsable del ascensor	OTIS ascensores
Taxi Fuengirola	952471000/04

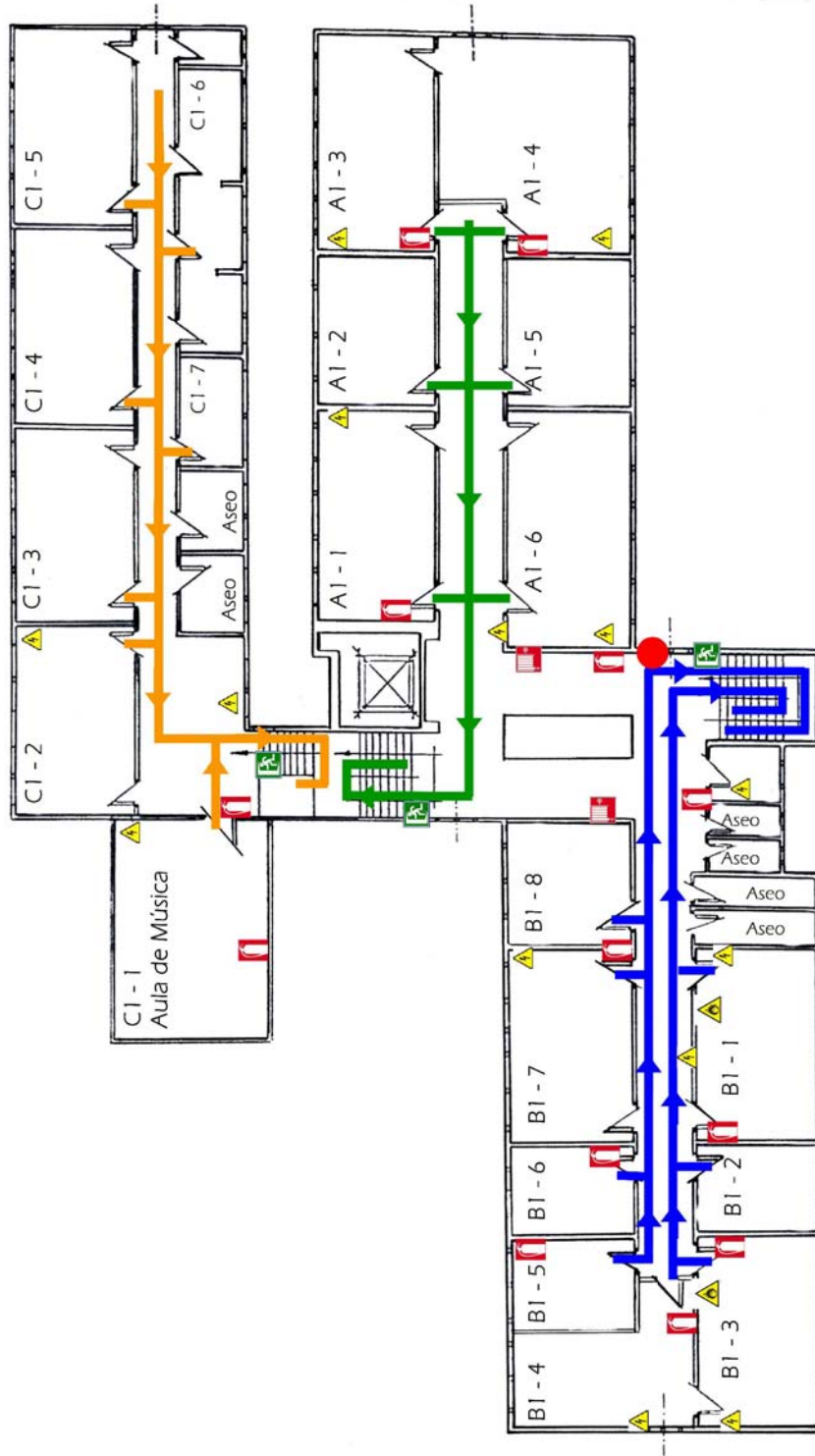
En las llamadas de emergencia se ha de indicar:

- El nombre del Centro.
- La descripción del suceso.
- La localización y los accesos.
- El número de ocupantes.
- La existencia de víctimas.
- Los medios de seguridad propios.
- Las medidas adoptadas.
- Tipo de ayuda solicitada.

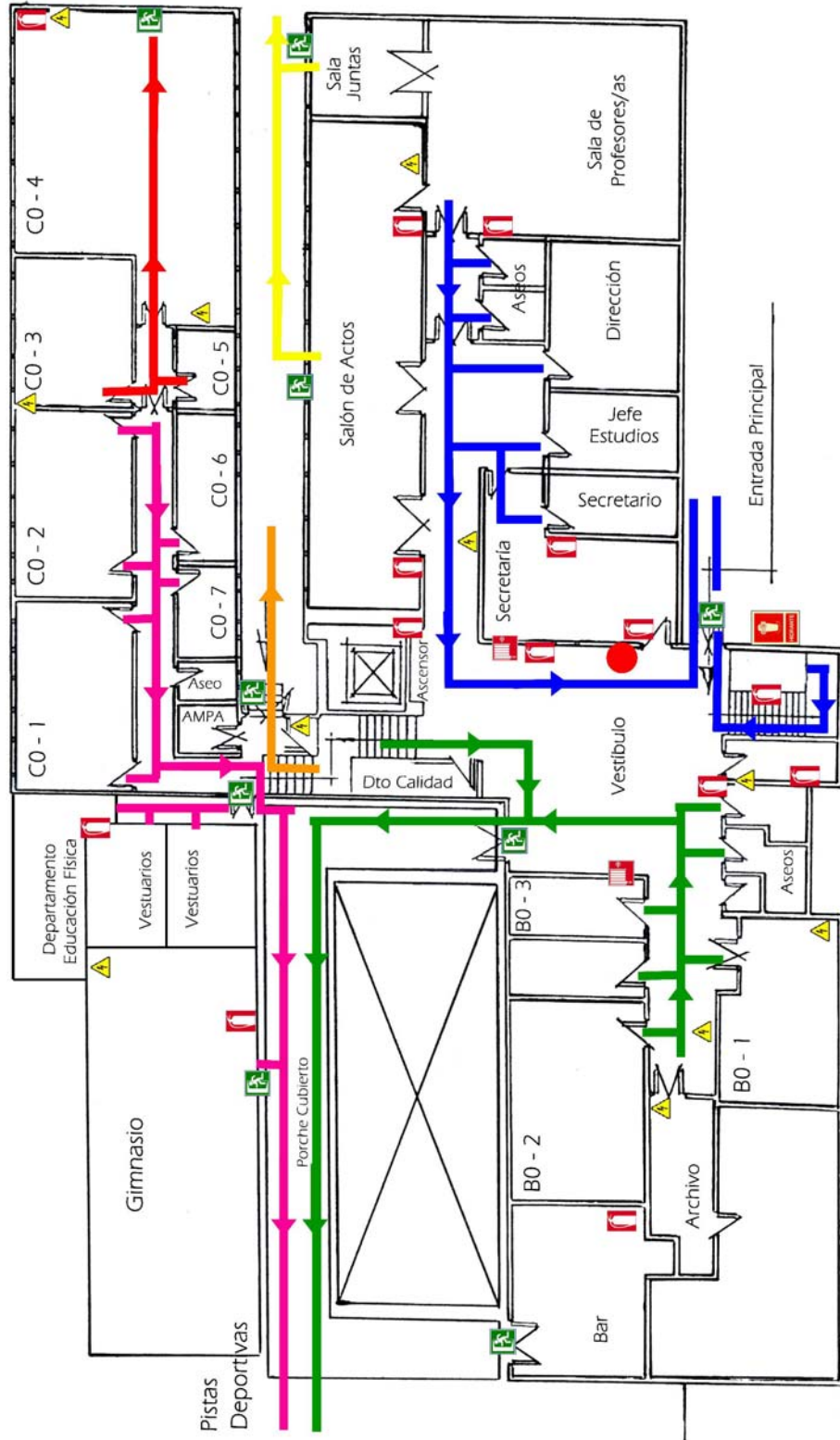
EVACUACIÓN SEGUNDA PLANTA



EVACUACIÓN PRIMERA PLANTA



EVACUACIÓN PLANTA BAJA



Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado j)	Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
---	-------------	--

Internet es un poderoso instrumento para la formación y el ocio de un menor, pero estas ventajas traen consigo una serie de amenazas que es importante conocer para poder minimizarlas. Es importante tener buenos hábitos de seguridad para que puedan disfrutarlo plenamente.

En materia de seguridad informática existen siete normativas legales relevantes:

1. **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos de carácter personal (LOPD)**. [[Documento disponible en HTML \(BOE 298 de 14-12-1999\)](#)]
2. **Real Decreto 1720/2007**, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el **Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. [[Documento disponible en HTML \(BOE 298 de 19-01-2008\)](#)]
3. **Ley 34/2002**, de 11 de julio, de **Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSI-CE)**. [[Documento disponible en HTML \(BOE 166 de 12-07-2002\)](#)]
4. **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de **Firma Electrónica**. [[Documento disponible en HTML \(BOE 304 de 20-12-2003\)](#)]
5. **Real Decreto Legislativo 1/1996**, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley de Propiedad Intelectual (LPI)**, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes en la materia. [[Documento disponible en HTML \(BOE 97 de 22-04-1996\)](#)]
6. **Real Decreto 3/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica**. [[Documento disponible en HTML \(BOE 25 de 29-01-2010 páginas 8089 a 8138\)](#)]
7. **Real Decreto 4/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica**. [[Documento disponible en HTML \(BOE 25 de 29-01-2010 páginas 8139 a 8156\)](#)]

Como norma general, los educadores debemos seguir las siguientes normas:

- 1.- Fomentar el diálogo sobre hábitos de navegación y sus riesgos. Es importante que el menor sienta que cuando le suceda algo extraño para él o que le incomode pueda decírselo a sus educadores sin sentirse culpable. Además les ayudaremos a mantener un espíritu crítico sobre la información que aparece en la red y les explicaremos que no todas las webs tienen la misma credibilidad.

2.- Acordar unas normas de uso claras. Es particularmente bueno que los alumnos tengan reglas claras sobre lo que pueden o no hacer y conocer sus consecuencias, de esta manera el niño sabrá a priori a lo que atenerse.

3.- Enseñarles en qué consiste la privacidad. Explicarles que los datos personales son información sensible y que puede ser utilizada en su contra con ejemplos de la vida cotidiana, como puede ser, por ejemplo, que ellos nunca darían las llaves de casa a un desconocido o ejemplos similares.

4.- Explicarles que en la red también hay que respetar a los demás. Que entiendan que detrás de un apodo, hay personas y que también hay que ser cortés y educado con ellas.

El centro informará a los padres de nuestros alumnos a través de reuniones de tutoría y a través de nuestra página Web de éstas normas y hábitos.

El servidor del centro dispone de un filtro que bloquea contenidos inapropiados para nuestros alumnos en Internet y las TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación son los siguientes:

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

Reglamento de organización y funcionamiento	Apartado k)	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
---	-------------	--

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado h) del ROF**, sobre “**El plan de autoprotección del instituto**”.

COORDINADOR/A DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Según el art. 7.1 de la Orden de 16 de abril de 2008, “.....la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente**. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.”
- Las **funciones del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) son:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los

simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE EL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.
- Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:
 - a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el

trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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