

I.E.S FRANCISCO MONTOYA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN **Y FUNCIONAMIENTO**

Aprobado en Consejo Escolar el 30 de junio de 2011

Modificado Noviembre 2012

Modificado Noviembre 2013

Modificado Noviembre 2014

Modificado Noviembre 2016

Modificado Noviembre 2017

Modificado Noviembre 2019

Modificado Noviembre 2020

Modificado Noviembre 2021

Modificado Noviembre 2022

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CONTENIDOS

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
1.1. Alumnado.....	Pág.2
1.2. Profesorado.....	Pág.4
1.2.1. Claustro.	
1.2.2. Equipo directivo.	
1.2.3. Órganos de coordinación docente.	
1.2.4. Coordinadores/as de planes y proyectos	
1.3. Familias.....	Pág.6
1.4. P.A.S.....	Pág.7
1.5. Consejo Escolar.....	Pág.8
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS	
2.1. Para la toma de decisiones.....	Pág.8
2.1.1. Claustro.	
2.1.2. Consejo Escolar.	
2.1.3. Órganos de Coordinación docente.	
2.2. Para la recogida de acuerdos y toma de decisiones.....	Pág.9
2.3. Para transmitir la información.....	Pág.11
3. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO	
3.1. Espacios, instalaciones y recursos.....	Pág.12
3.1.1. Normas generales sobre el uso de espacios e instalaciones.	
3.1.2. Normas generales de uso de los recursos del centro.	
3.1.3. Procedimientos a seguir ante roturas, pérdidas o robos.	
3.2. Vigilancia:.....	Pág.18
3.2.1. Guardias.	
3.2.2. Recreos.	
3.2.3. Entradas y salidas de clase.	
3.2.4. Salidas del centro.	
3.3. Uso de móviles, de otros aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.....	Pág.22
3.4. Vestimenta.....	Pág.24
3.5. Actividades complementarias y extraescolares:.....	Pág.25
3.5.1. Normas generales.	
3.5.2. Actividades complementarias dentro del centro.	
3.5.3. Act. Comp. fuera del centro: excursiones, viajes y visitas.	
3.5.4. Actividades Extraescolares: viaje de estudios y otras.	
3.5.5. Protocolo para el fomento de la participación alumnado.	
3.5.6. Formación en Centros de Trabajo (FCT).	
3.6. Protocolo en caso de absentismo.....	Pág.34
3.7. Transporte escolar.....	Pág.36
3.8. Matriculación en C.F.G.M. en periodo extraordinario.....	Pág.38
4. PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.....	Pág.39
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	Pág.41
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	Pág.42

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Alumnado

Constituyen un derecho y un deber la participación en el funcionamiento y en la vida del centro. Así mismo podrán participar en los diferentes órganos de representación:

1.1.1. **Delegados y delegadas de grupo:**

- El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que le sustituirá en caso de ausencia, enfermedad, vacante por traslado o cese por parte del tutor o tutora del grupo.
- El cese puede estar motivado por :
 - Incumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.
 - Por reiteradas conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, siendo este comportamiento un mal ejemplo como portavoz y representante del alumnado de su grupo de clase.
 - Por deseo expreso y presentación de su dimisión.
- Sus funciones son las siguientes:
 - a. Las contempladas en el apartado 6.7 del Plan de Convivencia.
 - b. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas, en representación y como portavoz de su grupo, informándoles posteriormente de los asuntos tratados y acuerdos adoptados.
 - c. Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
 - d. Exponer, al tutor o tutora y al equipo directivo las sugerencias, inquietudes y problemas que afecten al grupo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1.1.2. Junta de delegados y delegadas :

- Integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Durante el primer mes del curso escolar elegirán, por mayoría simple, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia, enfermedad, vacante por traslado o cese por parte del jefe o jefa de estudios.

- El cese puede estar motivado por:
 - Incumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.
 - Por reiteradas conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, siendo este comportamiento un mal ejemplo como portavoz y representante del alumnado del centro.
 - Por deseo expreso y presentación de su dimisión.
- Sus funciones y las de la Junta son las siguientes:
 - a) Colaborar con el Claustro y el Equipo Directivo en el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Participar en la elaboración del Plan de Centro, aportando sugerencias para el Proyecto Educativo y el ROF.
 - c) Recoger y exponer al Equipo Directivo y al Consejo Escolar las sugerencias e inquietudes del alumnado y los problemas que afecten al centro.
 - d) Hacer de portavoz de la Junta ante el Equipo Directivo.
 - e) El plan de reuniones lo establecerá la Jefatura de Estudios, reuniéndose como mínimo una vez al trimestre.
 - f) Solicitará por escrito a la Jefatura de Estudios los días y horas en los que desean convocar las reuniones y asambleas, según lo establecido en el Plan de Convivencia, apartado k) de los Derechos del alumnado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1.2. Profesorado

- Sus funciones, derechos y deberes son los recogidos en los artículos 9,10 y 11 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1.2.1. Claustro de profesores y profesoras:

- Sus competencias y régimen de funcionamiento se contemplan en los artículos 68 y 69 del citado R.O de los IES.

Sin menoscabo de lo legislado se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se reunirá en sesiones ordinarias a la finalización de cada trimestre, con el fin de analizar el resultado de las evaluaciones y otros aspectos relativos del Plan de Centro. Así mismo se reunirá durante la primera quincena de septiembre para asuntos relacionados con la organización del inicio del curso escolar, y a criterio de la dirección cuantas veces sea necesario.
- Las convocatorias de las sesiones se harán por escrito y de forma personalizada, a través de los y las ordenanzas del centro.

1.2.2. Equipo directivo

- El Capítulo V del R.O. de los IES recoge entre los artículos 70 al 81 todo lo relacionado con las funciones, composición, nombramiento y funciones de los distintos miembros que lo integran.
- El número de horas lectivas de reducción mientras se mantenga el mínimo de 20 unidades será de 42 horas semanales
- Se reunirá una vez a la semana, dentro del horario lectivo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1.2.3. Órganos de coordinación docente

Además de las tutorías, el profesorado del centro se adscribe a los siguientes órganos de coordinación docente, cuya composición se presenta en los siguientes organigramas:

Equipo de Tránsito: La instrucción 13/2019 de 27 de junio de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa por la que se establecen aspectos de organización en los centros que imparten ESO, en el punto sexto establece recomendaciones para regular los mecanismos de coordinación y organización de la transición desde la etapa de Educación Primaria a la de ESO. En virtud de la misma se constituye el Equipo Tránsito que estará integrado por las siguientes personas de nuestro centro:

- Director y Jefa de Estudios
- Jefaturas de los Departamentos de Orientación, Lengua y Literatura, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Inglés y Francés.
- Tutores de 1º de ESO
- Profesorado de PT, Educación Compensatoria y ATAL.
- Coordinación de convivencia.

Cada curso, al inicio, se hará una reunión para la constitución del Equipo de Tránsito y aprobación del calendario de actuaciones.

1.2.4. Coordinación de planes , programas y proyectos

- Los coordinadores y coordinadoras de los Planes y Programas Educativos convocados por la Resolución de 30 de junio de 2016 de la Dirección General de Innovación y regulados por las Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación y por las [Instrucciones Complementarias de 15 de julio de 2015 de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional](#) serán

Reglamento de Organización y Funcionamiento

nombrados por la dirección del centro, así como Escuelas Deportivas, Español para Inmigrantes y Programa de Acompañamiento.

- La coordinación del Plan de Compensación Educativa recae en la jefatura de estudios.
- Escuelas deportivas en el jefe o jefa del departamento de Educación Física.
- Forma Joven en el orientador u orientadora o cualquier otro profesor/a.
- Los programas ARCE, ERASMUS y otros que puedan surgir, estarán coordinados por el profesorado que tenga la iniciativa de solicitar, redactar y presentar los correspondientes proyectos.

1.3. Familias

Los artículos 12, 13 y 14 del R.O de los IES, recogen todo lo relativo a la participación de las familias en el proceso educativo. El Plan de Convivencia, en el apartado VII, contempla la participación de padres y madres como delegados y delegadas en los diferentes grupos de clase.

1.4. Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

Los artículos 15 y 16 del R.O de los IES recogen sus derechos, obligaciones y protección de derechos.

- Las funciones específicas de los y las ordenanzas son las indicadas en el BOJA N°61 de 24 de junio de 1986 :
 - Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
 - Vigilancia de puertas y accesos al instituto, controlando la entrada y salidas de personas ajenas al mismo.
 - Recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo y trasladarlas al personal correspondiente.
 - Realizar el porteo dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
 - Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
 - Cuidar el orden en el despacho de conserjería, custodiando las máquinas existentes y las llaves de todas las dependencias del instituto.
 - Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al instituto.
 - Prestar servicios adecuados en archivos y biblioteca.
 - .Atender y recoger llamadas telefónicas.
 - .Realizar todas las labores de reprografía.
 - Informar al Secretario de las deficiencias y deterioros que observe en el centro.
 - Atender las solicitudes de los miembros de la Junta directiva.
 - Cumplirá sus funciones de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a horarios y permisos atendiendo la normativa interna del instituto.
- Funciones del administrativo o administrativa:
 - Dependerá por delegación del Director o Directora, del Secretario o Secretaria del instituto.
 - Se encargará de la realización de las tareas administrativas del centro.
 - De forma excepcional y extraordinaria, por ausencia de los y las ordenanzas, atenderá los servicios de teléfono, reprografía y mensajería.
 - Cumplirá sus funciones según la legislación vigente en cuanto a horarios y permisos atendiendo la normativa interna del instituto.

1.5. Consejo Escolar

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Los artículos 50 al 66 del R.O de los IES recogen todo lo relativo al Consejo Escolar, composición en los IES con más de 12 unidades, competencias, funcionamiento, elección y renovación de sus miembros y comisiones.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Para la toma de decisiones:

2.1.1 Claustro

- Las votaciones en el seno del Claustro se harán de forma escrita y secreta, pudiéndose realizar a mano alzada si previamente se acuerda por unanimidad.
- Todos los acuerdos que por su naturaleza puedan decidirse por mayoría simple serán vinculantes.

2.1.2 Consejo Escolar

- Las votaciones en el seno del Consejo Escolar se harán de forma escrita y secreta, pudiéndose realizar a mano alzada si previamente se acuerda por unanimidad.

2.1.3 Órganos de coordinación docente

- Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, no obstante se atenderá a cualquier miembro que, por la naturaleza del acuerdo a adoptar, considere que el voto debe hacerse secreto y por escrito.

2.2. Para la recogida de acuerdos y toma de decisiones.

2.2.1. Claustro:

- Existirá un libro de actas en el que el secretario o secretaria del instituto reflejará el desarrollo de las sesiones, anotando los acuerdos y decisiones que se adopten. En las votaciones que se realicen en el seno del Claustro se indicará: número total de votantes, número de

Reglamento de Organización y Funcionamiento

votos a favor, en contra, abstenciones si las hubiere, y número de votos nulos o en blanco si la misma se realiza por escrito.

2.2.2. Consejo Escolar :

- Existirá un libro de actas, en el que el secretario o secretaria del instituto procederá de igual forma que en el Claustro.

2.2.3. Órganos de coordinación docente :

- **Equipos docentes:** El tutor o tutora del grupo al que imparte clase el equipo docente levantará acta de las sesiones de evaluación, de las reuniones periódicas fijadas en el calendario del curso y de las reuniones extraordinarias que puedan surgir. De estas actas, en modelo oficial y común para todos, se entregará el original a la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora se quedará con copia.
- **Departamentos de coordinación didáctica y de orientación:** los jefes y jefas de cada uno de los 11 departamentos serán los encargados de levantar acta, en el libro correspondiente, de las sesiones semanales que celebren a lo largo del curso. El libro de actas estará custodiado por el jefe o jefa del departamento, encontrándose siempre disponible en el seminario correspondiente.
- **Departamento de actividades complementarias y extraescolares:** el jefe/a del departamento llevará un libro de actas donde se reflejarán los acuerdos adoptados por la Coordinadora de Planes y Proyectos.
- **Áreas de competencias:** el coordinador o coordinadora de cada una de las cuatro áreas levantará acta de todas las reuniones que se celebren a lo largo del curso, en el libro correspondiente. El área de Formación Profesional lo hará en el libro de actas del departamento de informática. Estos libros serán custodiados por cada coordinador o coordinadora y estarán disponibles en el seminario del departamento al que éste o ésta pertenezca.
- **Departamento de formación, evaluación e innovación:** el jefe/a del departamento será el encargado de levantar acta de cada una de las sesiones y custodiar el libro correspondiente.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:** ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la dirección del centro, de entre los miembros del equipo. Este secretario o secretaria levantará acta, en el libro correspondiente, de todas las sesiones que se celebren. Este libro estará depositado en la jefatura de estudios.

2.2.4. Actas

En las reuniones de los órganos de coordinación docente se levantará acta de las mismas. Éstas contemplarán las siguientes indicaciones:

1. Fecha y lugar
2. Miembros presentes y ausentes.
3. Orden del día.
4. Primer punto: Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
5. Desarrollo del mismo: reflejar principalmente los acuerdos adoptados e indicar si se hacen o no por unanimidad.
6. Último punto: Ruegos y preguntas.
7. Firma de los asistentes (excepto en ETCP, Claustro y Consejo Escolar).

Como apuesta a la digitalización de los documentos del centro, a partir del curso 22/23, los libros de actas de los órganos de coordinación docente, a medida que se vayan acabando, se harán de forma digital y serán alojadas en el repositorio documental de Séneca.

2.3. Para transmitir la información:

- **Convocatorias de los órganos colegiados:** Al comienzo de cada trimestre, en el calendario de actividades del centro, se fijarán las fechas en las que se celebrarán las preceptivas reuniones determinadas en el Proyecto Educativo. El Consejo Escolar se convocará de forma ordinaria con una antelación mínima de una semana, y de 48 horas de forma extraordinaria. El Claustro se convocará con 4 días de antelación de forma ordinaria y de 48 horas de forma extraordinaria.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- **Convocatorias de los órganos de coordinación docente :** Al igual que los órganos de gobierno, el calendario de reuniones del ETCP y de los Equipos Educativos se encuentra señalado en el Proyecto Educativo y en el calendario de cada trimestre. El orden del día de las convocatorias se dará a conocer al menos con 3 días de antelación. Las convocatorias extraordinarias se harán como mínimo antes de las 48 horas.

- **Avisos , acuerdos y comunicados :**
 - Profesorado: a través de correo electrónico, en la pizarra, tablón de anuncios y monitor de televisión de la sala del profesorado.
 - Alumnado: a través de las tutorías, mediante información verbal y directa de los miembros del Equipo Directivo y a través de los monitores de televisión instalados en cada una de las plantas del edificio.
 - Familias: mediante comunicados por escrito que se entregarán al alumnado. Cuando sea necesario constatar que estos han sido entregados, se exigirá la devolución del resguardo correspondiente con la firma y documento de identidad del familiar receptor.
 - **Comunicación con las familias iPasen/iSéneca**: Se hará un uso progresivo en cada curso escolar del cuaderno de Séneca por parte del profesorado con el fin de que las familias puedan contar con información precisa e inmediata del rendimiento académico y comportamiento del alumnado. Se adoptarán aquellas medidas que se consideren necesarias tendentes al uso de iPasen por parte de todas las familias.

3.- ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO

3.1. Espacios, instalaciones y recursos:

3.1.1 Normas generales sobre el uso de los espacios e instalaciones:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Es norma prioritaria en el instituto el mantenimiento del orden y la limpieza en todas las dependencias del mismo, incluyéndose la biblioteca y el gimnasio, el patio exterior y las pistas deportivas.
- El profesorado que abandone una dependencia procurará que el alumnado que la ha utilizado deje las mesas y sillas ordenadas y en perfectas condiciones de uso. Igualmente velará por el buen uso y mantenimiento del mobiliario escolar.
- Los tutores y tutoras, al principio del curso asignarán a cada uno de sus alumnos y alumnas la mesa y silla correspondientes. El orden establecido y el mobiliario asignado deberán exponerse en el tablón de anuncios del aula.
- En los agrupamientos flexibles se asignarán los puestos dentro del aula, por lo que aquellos alumnos y alumnas que se encuentren en su misma aula de referencia deberán ocupar los que les fueron asignados por su tutor/a. El profesorado de cada agrupamiento asignará los puestos y los expondrá en el tablón del aula. Firmará en el diario del aula en prueba de que la misma queda en perfecto estado de orden y limpieza. El modelo de diario coincidirá con el cuadrante de uso del aula correspondiente.
- Los usuarios y usuarias de un mismo puesto serán los responsables de su buen uso y mantenimiento. Cuando observen una incidencia (pintura, rotura...) en la mesa o silla que tienen asignadas, lo comunicarán de inmediato al profesor o profesora que en esos momentos se encuentre en el aula. De no hacerlo, ellos serán los responsables de su arreglo.
- Cuando el profesorado tenga conocimiento de un desperfecto o rotura de carácter leve, desconociendo la autoría del mismo, deberá ponerlo en conocimiento de los ordenanzas del centro, con el fin de que éstos lo hagan constar en el parte de mantenimiento diario.
- El uso de las diferentes aulas polivalentes y específicas estará contemplado en el horario general del centro: en el cuaderno horario en la sala del profesorado y en los tableros horarios, situados junto a las puertas de acceso de estas dependencias.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- El uso de las aulas específicas, su control y buen uso es responsabilidad de los departamentos que las tienen asignadas como uso prioritario, estableciéndose la siguiente distribución:
 - Biblioteca: el encargado de gestionarla y organizarla será el profesor/a coordinador/a de la Biblioteca y del programa *Familias Lectoras*. El equipo de apoyo de la biblioteca se encargará de que ésta permanezca abierta durante los recreos.
 - Laboratorio: departamento de ciencias de la naturaleza.
 - Música: departamento de música
 - Dibujo: departamento de plástica.
 - Informática 1: 1º de P.C.P.I. departamento de informática.
 - Informática2: comparten el aula de forma prioritaria los departamentos de informática y tecnología.
 - Taller: departamento de tecnología.
 - Gimnasio y pista polideportiva: departamento de Ed.Física.
- El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto a la Comisión de Proyectos, tendrán prioridad para organizar actividades en la biblioteca y gimnasio, para lo cual deberán contar con los departamentos que tienen asignadas dichas dependencias. Procurarán, así mismo, que una vez finalizadas las actividades que se realicen en dichas instalaciones, éstas queden en situación de poder ser utilizadas por estos departamentos.
- En la sala del profesorado se colocarán los cuadrantes de reserva para la biblioteca y el aula de informática 2, en las horas que no estén asignadas en el horario general del centro.
- Cuando un profesor o profesora requiera, de forma ocasional, el uso de las aulas polivalentes que dispongan de PDI o proyector, pantalla y ordenador, deberán solicitarlo al profesorado que en esa hora tenga asignada el aula correspondiente.
- **Asignación de aulas:**

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- En el edificio de la calle Maleno, se hará de la manera que posibilite un mejor control y vigilancia de los grupos por parte del profesorado de guardia y del equipo directivo que se encuentran en la segunda planta.
 - Las aulas 17, 18, 19, 20 y 22, al ser más pequeñas, serán para los grupos de compensatoria, agrupamientos flexibles, taller de matemáticas, ATAL, 2º de PCPI ó 3º y 4º de diversificación curricular.
 - Aula específica de E.Especial: sala Asociación Alumnos/as.
 - Aula de Apoyo a la Integración: sala de la AMPA.
- Todos los departamentos tendrán un seminario donde poder reunirse y depositar los materiales y recursos que por su naturaleza no requieran su ubicación en las aulas y dependencias específicas. Las jefaturas de las diferentes áreas de competencias se ubicarán, igualmente, en el seminario del departamento que ostenta dicha jefatura.

3.1.2. Normas generales de uso de los recursos del centro:

- Todo el profesorado procurará optimizar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Cada departamento tendrá inventariado el material y recursos que le han sido asignados, o que éstos han adquirido para uso exclusivo y específico del mismo.
- Los recursos y materiales dependientes de cada uno de los departamentos podrán ser utilizados por cualquier profesor o profesora que así lo requiera. Para ello, solicitarán el correspondiente permiso a la jefatura del departamento que lo tiene asignado, el cual controlará su correcto uso y devolución.
- Como norma de inexcusable cumplimiento, deberán desconectarse todos los aparatos informáticos y audiovisuales que se hayan utilizado dentro de cualquier dependencia.
- El coordinador o coordinadora del Programa de TDE asumirá las competencias que la normativa contempla. Así mismo velará por el

Reglamento de Organización y Funcionamiento

correcto cumplimiento de las normas establecidas en las instrucciones sobre roturas y averías de los portátiles, así como del procedimiento en casos de pérdidas, sustracciones, hurtos o robos.

- La asignación al profesorado de ordenadores procedentes del Programa de TDE (dotación recogida en las Instrucción de 31 de julio de 2020), serán cedidos en préstamo al profesorado que lo solicite. En caso de ser insuficiente tendrán preferencia el profesorado que realiza modelo de docencia telemática sincrónica y el profesorado que forma parte del programa de TDE, en este orden.
- La dirección del centro nombrará un profesor o profesora, preferiblemente del departamento de música, que será responsable de la coordinación, uso y mantenimiento de los recursos musicales, de audio y megafonía.
- Los recursos fotográficos y de vídeo estarán coordinados por el departamento de plástica y visual.
- La gestión, uso y mantenimiento de los recursos ofimáticos, no pertenecientes al departamento de Informática, serán asignados al coordinador o coordinadora del Programa de TDE.
- La coordinación del Programa de TDE establecerá en el Plan de Actuación Digital (PAD) las normas de uso de los carros de tabletas por parte del alumnado y el profesorado responsable. Dichas normas serán conocidas por todo el profesorado y serán de obligado cumplimiento.

3.1.3 Procedimientos a seguir ante roturas, pérdidas, sustracciones, hurtos o robos .

a. Recursos del centro:

- Al alumnado causante de un daño, pérdida, sustracción, hurto o robo, de los recursos materiales o del mobiliario del centro, se le aplicarán las correcciones indicadas en el Plan de Convivencia.
- Sus padres y madres, o sus tutores y tutoras legales deberán responder de su arreglo o reposición. Si se negaran a ello, la dirección del centro podrá presentar la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Ante robos en general, la dirección del centro pondrá la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Realizará un informe de los hechos y el inventario de lo sustraído. Actualizará dicho inventario en Séneca y remitirá la documentación al servicio de inspección. Independientemente, realizará los trámites oportunos ante la compañía aseguradora, con la que se tiene contratado el seguro contra robo.
- Si el material sustraído perteneciese al **Programa de TDE**, además de lo indicado anteriormente, se enviará la documentación a través del correo electrónico: innovación.ced@juntadeandalucia.es
- b. Recursos entregados al alumnado para uso personal:
 - Los libros de texto, microordenadores y otros recursos que le sean entregados al alumnado para uso escolar, deberán tener como premisa para su gratuidad, el correcto mantenimiento de los mismos. Sus padres y madres o sus tutores y tutoras legales serán los responsables de su buen uso y custodia.
 - Deberán reponer los libros de texto en caso de extravío, o cuando éstos no estén en las debidas condiciones de uso para otros compañeros y compañeras.
 - En caso de negarse a su reposición, sus hijos e hijas no podrán recibir gratuitamente los libros de texto correspondientes al siguiente curso académico.
 - Cuando un microordenador, de los entregados gratuitamente, sufra una avería o rotura, como consecuencia de una negligencia, los padres y madres o los tutores y tutoras legales correrán con los gastos que ocasione su reparación.
 - Si se negaran a ello, se les retirará el microordenador y solo se dará al alumno o alumna otro de sustitución, para uso exclusivo dentro del centro, siempre que ello fuese posible.
 - Si se negaran a su reparación y entrega, la dirección del centro podrá interponer la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Cuando un microordenador, de los entregados gratuitamente sufra una pérdida, sustracción, hurto o robo, se iniciará el siguiente protocolo:
 - 1.- Si el hecho ha ocurrido dentro del centro:
 - La dirección procederá a la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - Realizará un informe de los hechos, con un inventario de lo sustraído.
 - Envío de ambos documentos desde el correo corporativo del centro, a innovación.ced@juntadeandalucia.es
 - Cuando se reponga, el centro valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro, para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas, o si vuelve a régimen anterior.
 - 2.- Si el hecho ha ocurrido fuera del centro:
 - Denuncia de la familia ante los Cuerpos y Fuerzas de S.
 - La familia deberá reponer el equipo, según las características indicadas en las instrucciones generales sobre pérdidas, sustracciones, etc de los portátiles del [Programa de TDE](#)
 - Informe por parte del centro de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.
 - Envío de la documentación como se expuso anteriormente.
 - Cuando se reponga, el centro valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro, para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas, o si vuelve a régimen anterior
- Si los padres y madres, o los tutores y tutoras legales, optan por sustituir el microordenador inservible o extraviado, aportando otro de similares características, deberán tener la aprobación del centro. Así

Reglamento de Organización y Funcionamiento

mismo firmarán un nuevo compromiso con las mismas condiciones que figuraban en el anterior.

- Cuando un alumno o alumna cause baja en el centro, deberá entregar los libros de texto que le han sido entregados gratuitamente. En el caso de haber recibido microordenador, si la baja es por traslado fuera de nuestra comunidad, deberán también entregarlo en el centro, de negarse, la dirección del centro podrá interponer la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
- Si la causa de la baja es un traslado de matrícula a otro centro de nuestra comunidad, podrá llevarse el microordenador. En el caso de no volver a matricularse se le reclamará su devolución. En caso de negarse la misma se pondrá la correspondiente denuncia policial.

3.2. Vigilancia

3.2.1.1. **Guardias :**

- Las funciones del profesorado de guardia son las contempladas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria. Así mismo se seguirán las normas generales sobre la organización y funcionamiento del centro que se contemplan en el Plan de Convivencia.
- El horario del centro contemplará en cada una de las 30 horas semanales un mínimo de 3 profesores o profesoras de guardia. Cada jornada lectiva se expondrá en la sala del profesorado el parte de guardia, que deberá firmarse por el profesorado correspondiente, y en el que deberán anotarse cuantas incidencias se produzcan durante el servicio.
- El profesorado de guardia, siempre que no esté sustituyendo, deberá encontrarse en la sala del profesorado o en otro lugar del centro, debiendo estar siempre localizable. Así mismo, al menos dos veces durante la hora de guardia, deberán comprobar que no hay alumnado sin permiso fuera de las aulas, o que estén escondidos en los servicios u otras dependencias.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Sólo en el caso de que en determinadas horas el número de profesorado ausente supere al de profesorado de guardia (incluido el equipo directivo), el profesorado que tenga a esa hora en su horario “Atención a las Familias” y no tenga concertadas a esa hora entrevistas, apoyará al servicio de guardia.
- Los servicios de guardia se contabilizarán, anotando la fecha de su realización en el cuadrante situado en la sala del profesorado. En el mismo se establece el orden de prioridad a la hora de realizar el servicio, siendo éste el de menor número de guardias realizadas.
- Cuando se tenga previsto faltar al centro, es recomendable, con el fin de facilitar el servicio de guardia, dejar trabajo para el alumnado de los grupos que deban ser vigilados.
- Ante la falta de un profesor o profesora superior a dos días, con docencia en agrupamientos flexibles, la jefatura de estudios distribuirá el alumnado de estos grupos entre el resto del profesorado de igual materia y curso que se encuentre en la misma franja horaria, siempre que, a criterio de la jefatura de estudios sea factible.
- **Ausencia del profesorado vocal de PAU:** Las ausencias de este profesorado motivadas por reuniones informativas organizadas por la Universidad o por su presencia en las pruebas serán cubiertas por el profesorado de 2º de bachillerato, que en esas jornadas ya no imparte clases.
- El alumnado que en hora de clase circule por los pasillos deberá llevar una tarjeta identificativa con el nombre del profesor o profesora que ha permitido su salida del aula. Habrá dos tipos de tarjetas, una para alumnado que va o viene del servicio y otra para alumnado que está realizando una gestión determinada: fotocopias, búsqueda del profesorado de guardia...

3.2.2. Recreos:

- Se tendrán especialmente en cuenta lo indicado en los apartados 5.3.3. d, g, h del Plan de Convivencia.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Según la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria habrá un mínimo de 1 profesor de guardia en el recreo por cada 6 grupos. Se distribuirán de la siguiente forma:
 - En el hall de entrada, que previamente habrá procurado que no queden alumnos o alumnas en las aulas, pasillos y aseos de las plantas superiores.
 - En el patio, en la zona entre los aparcamientos, vestuarios y los aseos junto a la fuente.
 - En los alrededores de la biblioteca, vigilando sobre todo las vallas exteriores situadas alrededor de esta dependencia y en la zona oeste del instituto.
 - En la biblioteca.
 - En las pistas deportivas, las vallas exteriores y la zona del gimnasio y cantina.
- Cuando falte algún miembro del equipo de guardia de recreo, la zona que le corresponda deberá ser vigilada por el resto de compañeros y compañeras. Si el número de faltas es superior a 2, ese día no se abrirá la biblioteca, el encargado del hall de entrada pasará al patio, y se pondrá en conocimiento del equipo directivo, con el fin de organizar la vigilancia exterior, del patio y de las pistas deportivas.
- En el edificio del ciclo formativo habrá un profesor o profesora de guardia para vigilar al alumnado menor de edad.
- En dicho edificio, al alumnado mayor de edad que abandone el centro de forma regular durante el recreo, solo se le podrá garantizar nuevamente la entrada al edificio si lo hace antes del toque de sirena. Nunca podrá entrar en clase pasados 10 minutos del citado toque. Esta circunstancia se le indicará a este alumnado al comienzo del curso.
- Los profesores y profesoras de ATAL y Compensatoria no realizan vigilancia de recreos. Este servicio se sustituye por talleres o actividades que faciliten la integración del alumnado inmigrante, en

Reglamento de Organización y Funcionamiento

su entorno escolar y social. Dichas actividades tendrán una periodicidad de un día a la semana durante todo el curso escolar.

3.2.3. Entradas y salidas de clase:

- **A partir del curso 21/22 se implantará para el Control de Presencia de Séneca para la entrada y salida del Profesorado y PAS.**
- Se tendrán especialmente en cuenta los apartados 5.3.1; 5.3.2 y 5.3.3. del Plan de Convivencia.
- El profesorado procurará la mayor celeridad en los cambios de clase, estadísticamente el mayor número de conflictos tienen lugar en dichos períodos. Así mismo deberán respetarse los toques de sirena que indican el final de la clase, no abandonando el aula o dejando salir al alumnado antes de la citada señal.
- Al abandonar un aula o dependencia esta deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.
- El profesorado que entre en un aula o dependencia y esta se encuentre desordenada o sucia, deberá comunicarlo al profesorado que la ha ocupado anteriormente.
- Cuando el grupo sea el último de la jornada escolar en ocupar un aula o dependencia, se procurará que al finalizar la clase se cierren las ventanas y persianas, se suban las sillas y se apaguen todos los aparatos eléctricos que estuviesen encendidos. Para facilitar este control, en la puerta de todas las aulas y dependencias figuran los cuadrantes con los horarios de uso de cada una de ellas,
- Todo profesor o profesora que cambie de aula de forma ocasional, si se encuentra en la situación indicada en el apartado anterior, se responsabilizará de que la misma quede como se ha indicado.
- Todo profesor o profesora que cambie de aula de forma regular, deberá anotar en los cuadrantes horarios del aula o dependencia y lo comunicará a la jefatura de estudios y a la conserjería, con el fin de facilitar su localización si fuera necesario. En el caso de un cambio esporádico y puntual solo lo comunicará en conserjería.

3.2.4. Salidas del centro:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Para el alumnado menor de 18 años se aplicará lo indicado en el apartado **5.3.3.a** del Plan de Convivencia.
- Para el alumnado con más de 18 años se tendrán en cuenta las siguiente normas:
 - Será requisito imprescindible que el alumnado mayor de 18 años, presente el documento de identidad oficial a los/las ordenanzas, independientemente de los motivos y circunstancias de su salida.
 - Se recomienda al alumnado que abandone el centro, que lo haga aprovechando los cambios de clase para minimizar el normal desarrollo de la acción docente, siempre que las circunstancias lo permitan.
 - El alumnado deberá comunicar con anterioridad a sus tutores o tutoras o en su defecto al profesorado de guardia, la salida del centro y el motivo de la misma.
 - Siempre que la salida del alumnado del centro sea suficientemente justificada, bajo el criterio del tutor/a o profesor/a de guardia, el alumnado tendrá la oportunidad de volver al centro, siempre que la organización del mismo lo permita, no garantizando la entrada inmediata en el momento deseado.
 - Si el motivo de la salida no se considera justificada, no se permitirá el acceso bajo ningún concepto, y no se justificarán las faltas de asistencia.
 - El alumnado podrá salir del centro en el periodo de recreo, previa presentación del documento de identidad oficial, y tendrá que entrar obligatoriamente antes de la finalización del mismo. El centro no podrá garantizar la entrada inmediata en ningún caso.
- Para que un/a alumno/a menor de 18 años, no matriculado en la totalidad de los módulos del ciclo tenga la posibilidad de entrar o salir del centro en las horas en que no tiene clases, en las condiciones expresadas anteriormente, deberá presentar una autorización

Reglamento de Organización y Funcionamiento

firmada por el padre, madre o responsable legal y, además, éste se comprometa a recogerlo personalmente a la salida. En caso de que el alumno/a no abandone el centro, se le facilitará alguna dependencia donde se le permita realizar actividades relacionadas con su aprendizaje.

- En caso de necesidad, serán los padres, madres y/o tutores legales quienes recogerán del centro a sus hijos/as antes de la hora de salida, previa identificación. En caso de existir algún motivo que impida su presencia, podrán hacerlo aquellas personas autorizadas por ellos mismos. Para ello, junto a la documentación de matrícula podrán firmar un documento que autorice la recogida a un máximo de cuatro personas, debidamente identificadas con su nombre, apellidos, DNI y fotocopia del mismo.

3.3. Uso de móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet

- El apartado **5.3.4.e** del Plan de convivencia contempla la prohibición de traer al instituto teléfonos móviles y aparatos electrónicos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases. Ante ello, se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:
 1. El profesor o profesora requerirá del alumnado que muestre o al que le suene un teléfono móvil o aparato electrónico, su entrega inmediata.
 2. El aparato será depositado en dirección y se redactará el correspondiente parte de incidencias.
 3. Se avisará a las familias y se actuará de la siguiente forma:
 - Comunicar corrección (suspensión temporal derecho asistir al centro durante varios días, según los agravantes y atenuantes de cada caso).
 - Si la familia accede a autorizar que el móvil se quede en el centro en depósito durante un mes, la corrección anterior se sustituye por ésta.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- En el mismo compromiso cabe la posibilidad de que la familia también acceda a dejar en depósito el móvil hasta final de curso, en caso de reincidencia.
- 4. Ante una situación de imperiosa necesidad de tener que llevar al instituto el teléfono móvil, el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna deberá ponerse en contacto con la dirección del centro, con el fin de adoptar las medidas necesarias que permitan esta excepcionalidad y que no perturben el normal desarrollo de las clases y la convivencia del centro.
- 5. El centro no se responsabiliza de la pérdida, hurto, robo o rotura de estos aparatos. Así mismo no iniciará ningún tipo de acción que persiga descubrir los autores del daño causado, al considerar que esta prohibición lo que también pretende es precisamente evitar este tipo de acciones.
- 6. El alumnado podrá usar como recurso educativo su teléfono móvil o tableta siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:
 - El profesorado debe avisar a las familias por iPasen, al menos con 48 horas de antelación
 - La responsabilidad del uso será de las familias.
 - El móvil debe permanecer desconectado en el recreo y en las horas en las que no se usa como recurso educativo
 - No se podrá usar en los pasillos, patio y servicios
 - El incumplimiento de estas normas supondrá la aplicación del protocolo citado anteriormente en el punto 3..
- Respecto al acceso seguro a Internet del alumnado del centro :
 1. Cuando un alumno o alumna esté utilizando su ordenador de Programa de TDE, o un PC de las aulas de informática de ESO, o de otras dependencias, incluidas las aulas del ciclo formativo, deberá hacerlo siguiendo las instrucciones del profesorado y nunca bajo su libre criterio.
 2. Si un alumno o alumna es sorprendido, durante la clase o fuera de ella, haciendo un uso inadecuado del material informático al que hacemos referencia: navegar en redes sociales, jugar, o acceder a páginas inapropiadas o que perturben el normal desarrollo de la

Reglamento de Organización y Funcionamiento

clase y su proceso de enseñanza-aprendizaje, éste le será retirado y se le cortará el acceso a dichos contenidos, en el caso de los microordenadores. En el caso de los PC se le aplicará lo estipulado en el Plan de Convivencia (apdo.5.3.7.a), independientemente de lo que estime conveniente el profesorado implicado.

3. El coordinador del **Programa de TDE**, en el caso de los microordenadores, establecerá el protocolo a seguir por el profesorado para restringir el acceso a dichos contenidos.
4. El coordinador/a del **Programa de TDE** informará al inicio del curso a todas las familias del alumnado con derecho a microordenador portátil sobre la utilización y administración del filtro de contenidos que cada uno de estos aparatos posee, así como, una serie de direcciones donde se recomiendan actuaciones para el acceso seguro a Internet. Algunas de estas direcciones son:
http://www.kiddia.org/files/Uso_seguro_de_Internet_Recom_familias.pdf
<http://www.navegacionsegura.es>
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/IMG/pdf/MAN02-uso_filtro_contenidos-v01r04.pdf
5. Desde el centro no está permitida la administración y utilización de redes sociales por parte del alumnado, salvo por motivos académicos y con expresa autorización de las familias.
6. Esta autorización, se realizará anualmente en el momento de formalizar la matrícula. Para ello, las familias firmarán un documento como prueba de su consentimiento.

3.4. Vestimenta

- Con el fin de determinar lo establecido en el apartado 5.3.4.c del Plan de Convivencia, se establecen las siguientes normas de obligado cumplimiento para poder asistir al centro:
 1. Todo el alumnado asistirá al centro debidamente aseado, con la vestimenta apropiada al clima y guardando el decoro adecuado a un centro educativo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. No se permitirá ir con vestimenta que deje al descubierto una parte o la totalidad de la ropa interior.
3. No se permitirá en el interior del edificio, en las aulas y demás dependencias el uso de gorras, sombreros, capuchas y cualquier complemento que impida ver la cara con claridad. En el patio solo se permitirá el uso de gorras, sombreros o capuchas cuando la climatología lo aconseje.
4. No se permitirá en todo el recinto del instituto ir con la cara tapada.
5. Solo se permitirá el uso de bañadores o pantalón de deporte por encima de las rodillas en las clases de Educación Física. No se puede entrar al instituto con esas indumentarias.
6. No se puede ir con el torso descubierto dentro del recinto del instituto, ni durante las clases de educación física ni durante los recreos.
7. Las clases prácticas de E.F se realizarán con calzado e indumentaria deportiva. No se permite el uso de complementos que puedan suponer un riesgo para el alumnado, tales como: pulseras metálicas anillos, piercings, pendientes de aro y colgantes, relojes metálicos, etc....El uso del pañuelo en la cabeza está permitido, siempre que no se fije con alfileres o imperdibles y no rodeen el mentón o el cuello.

3.5. Actividades Complementarias y Extraescolares

3.5.1. Normas generales:

- La Jefatura del departamento de Actividades C. y E, la Vicedirección y la coordinación de los diferentes proyectos: E.E.Paz, Interculturalidad y Coeducación, constituyen la Comisión de Planes y Proyectos.
- Trabajarán de forma coordinada para el diseño y organización de las diferentes actividades que se celebren, tanto dentro como fuera del centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Estas actividades tendrán como referente los proyectos indicados anteriormente, para lo cual contarán con el apoyo del Departamento de Orientación y del Equipo Directivo.
- El POAT, contemplará sesiones de tutoría dirigidas al desarrollo de actividades diseñadas por la citada Comisión, mediante la interrelación de los tres proyectos y cuyo objetivo común es el fomento de la cultura de paz y no violencia, como recurso educativo para la mejora de la convivencia.
- Cada departamento elaborará al comienzo del curso su programación de actividades complementarias y extraescolares, que deberán entregar a la jefatura de dicho departamento. Contemplarán como máximo una salida por grupo. Se distribuirán de forma equitativa a lo largo del año.
- La Junta de delegados y delegadas y la AMPA podrán proponer la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- El centro podrá colaborar con las diferentes asociaciones de la localidad, con el Ayuntamiento de El Ejido y con otras instituciones, en la realización de actividades complementarias y extraescolares que por su naturaleza sean de interés para nuestro alumnado.
- Todas las actividades deberán estar contempladas en la programación del departamento y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Cuando surja una actividad de interés para el alumnado, no prevista u ofertada por cualquier organismo y que requiera la salida del instituto, se convocará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación si procede.
- El número de profesores y profesoras acompañantes a una actividad fuera del centro será de 2 como mínimo, no obstante, se establece el criterio de 1 por cada 20-25 alumnos o alumnas participantes cuando el número de ellos supere los 40. Si la actividad es en la naturaleza o espacios abiertos, o por sus características requiere un mayor control, el número se reducirá hasta 15 alumnos/a por profesor/a. El alumnado del aula específica de EE. deberá ir siempre acompañado del profesorado que imparte docencia en este grupo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- La naturaleza, el horario y el lugar donde se desarrollan las actividades nos llevan a clasificarlas de la siguiente forma :
 - Complementarias dentro del centro y en horario lectivo: convivencias, celebración de efemérides, semana cultural, etc.....
 - Complementarias fuera del centro, se inician en horario lectivo y pueden finalizar en horario lectivo o extraescolar: excursiones, convivencias, viajes y visitas.
 - Extraescolares: dentro o fuera del centro y en horario no lectivo: viajes culturales, intercambios, estancias, asistencia a eventos y concursos, viaje fin de estudios, participación en programas ofertados por la administración educativa (escuelas deportivas, acompañamiento escolar, español para inmigrantes, etc....).
- En la sala del profesorado estará expuesto el calendario trimestral con las actividades complementarias y extraescolares que estén confirmadas y aprobadas.

3.5.2. Actividades complementarias dentro del instituto

- El Departamento de Actividades será el encargado de recoger las propuestas de la Comisión de Proyectos, con el fin de diseñar la organización de las actividades y de informar al profesorado y alumnado de los contenidos de las mismas, fechas, horarios, espacios y agrupamientos. Contará con el apoyo de la vicedirección y comunicará con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios las necesidades de profesorado y distribución de los alumnos y alumnas.
- Los departamentos que propongan actividades tales como conferencias, proyecciones, representaciones u otras de carácter formativo, no contempladas en la programación correspondiente por no tenerlas previstas, deberán solicitarlas a la jefatura del departamento de actividades, con el fin de ver su viabilidad e inclusión, para evitar interferencias con las programadas dentro del calendario del centro.
- Todos los departamentos organizarán talleres relacionados con su materia para las jornadas conmemorativas, convivencias y semana cultural, según el calendario previsto diseñado por el departamento de

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Actividades Complementarias y Extraescolares y la Comisión de planes y proyectos.

- Todo el profesorado del centro participará en el desarrollo de las actividades complementarias que se desarrollen dentro del instituto.

3.5.3. Actividades complementarias fuera del centro.

- Salida propuesta y organizada por un determinado departamento, se seguirá el siguiente protocolo:
 1. Si está programada, ratificarla al departamento de Actividades con el fin de incluirla en el calendario del trimestre.
 2. Si no estaba prevista, solicitar su viabilidad. No se autorizará una salida prevista con menos de diez días de antelación.
 3. Comunicar los recursos necesarios: profesorado y transporte.
 4. Repartir y recoger las autorizaciones paternas o maternas, entregando a la jefatura del departamento de actividades, la semana anterior a la realización de la actividad, un listado con el alumnado y el profesorado participante. Las autorizaciones permanecerán en poder del departamento hasta la semana posterior a la realización de la actividad.
 5. La jefatura del departamento de Actividades entregará los listados a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, con el fin de organizar los grupos del alumnado que no participe.
 6. El profesorado que no participe y tenga clase con los grupos que estén de viaje, asumirá los grupos del profesorado participante.
 7. La jefatura de estudios será la encargada de organizar los grupos y profesorado responsable.
 8. Los gastos de transporte correrán a cargo del centro cuando el alumnado deba sufragar otros gastos complementarios (museos, guías, monitores.). Cuando no existan gastos complementarios, el alumnado pagará un precio simbólico a determinar por el Departamento de Actividades.
 9. Existirán ayudas para el alumnado que no pueda sufragar los gastos derivados de estas actividades. Para ello, se comunicará a los agentes sociales del centro (educador/a social y mediador/a

Reglamento de Organización y Funcionamiento

intercultural) el nombre del alumno/a con el fin de comprobar su situación socioeconómica.

- Salida organizada por el Departamento de Actividades y la Comisión de Proyectos: convivencias, asistencia a proyecciones, teatros....Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 1. El reparto y recogida de las autorizaciones paternas o maternas será labor de los tutores y tutoras de los cursos participantes. Así mismo serán los encargados de entregar los listados de autorizaciones a la jefatura del Departamento de Actividades.
 2. El profesorado mínimo para acompañar al alumnado fuera del centro será de 2 por autocar.
 3. El profesorado que no asista a la actividad será el encargado de la vigilancia del alumnado que no participe en la misma. La Jefatura de Estudios será la encargada de la organización.
 4. Estas actividades serán gratuitas siempre que los recursos económicos del centro lo permitan. En casos excepcionales se podrá requerir una aportación simbólica.

3.5.4. Actividades extraescolares.

- **Viaje de Estudios**

1. Debe ser aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la Vicedirección y la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Ext. con el visto bueno del Equipo Directivo.
2. El Proyecto de Viaje será elaborado por la Vicedirección y el alumnado participante. Previamente a su presentación al Consejo Escolar deberá tener el visto bueno de los padres y madres.
3. Solo podrá participar el alumnado de 4º de ESO menor de 18 años.
4. El alumnado que a lo largo del curso incurra en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia no podrá participar en el viaje de estudios. Esta decisión será

Reglamento de Organización y Funcionamiento

tomada por el Director o Directora del centro oído el Equipo Educativo y la Comisión de Convivencia.

5. Los padres y madres serán, en todo momento, responsables del comportamiento y actuaciones de sus hijos e hijas, tanto en las actividades previas de financiación como en el desarrollo del viaje.
6. Ante conductas graves del alumnado participante, que pongan en peligro el buen desarrollo del viaje, el profesorado acompañante se reserva el derecho de comunicar a los padres y madres la obligatoriedad de recoger a sus hijos e hijas, en el lugar que se determine y con todos los gastos a su cargo.
7. Se contratará obligatoriamente un seguro de Responsabilidad Civil y de Accidentes, que irá incluido en el presupuesto total.
8. El Equipo Directivo tomará las decisiones que considere más oportunas para que el Proyecto del Viaje Fin de Estudios se desarrolle de la forma más segura e idónea, teniendo siempre en cuenta el carácter lúdico y educativo.
9. El profesorado que quede libre de docencia en los días del viaje sustituirá al profesorado que participa en el mismo.

- **Actividades fuera del centro:**

1. Se incluyen todas las actividades ofertadas por las administraciones educativas autonómicas, estatales y europeas: escuelas viajeras, rutas literarias, aulas de la naturaleza, intercambios escolares a nivel nacional (ARCE), europeos (Comenius) y de inmersión lingüística.
2. Cada uno de estos programas y proyectos tendrán por coordinador/a al profesorado del centro que lo ha diseñado y promocionado, el cual tendrá la responsabilidad de organizar y desarrollar las actividades que se determinen.
3. Así mismo, solicitará la participación del claustro en el proyecto, distribuirá funciones y determinará las personas que representarán al

Reglamento de Organización y Funcionamiento

centro y/o acompañarán al alumnado participante en cada uno de los viajes y estancias, deberá coordinarse y tener el visto bueno del ED.

- **Actuaciones Específicas para el Alumnado de Movilidades Individuales Comenius o Erasmus+.**

1. Gracias a la participación del centro en el proyecto Comenius durante los cursos 2010/2012 surge la posibilidad de que nuestro alumnado pueda estudiar durante un periodo de tres, seis o nueve meses en algún centro de los participantes en dicho proyecto.
2. Estas movilidades se pueden realizar todos los años, siempre que el centro de acogida esté dispuesto y se hará con cualquier centro con el que se haya participado en un proyecto Comenius/Erasmus + o con el que se esté participando.
3. Para intentar minimizar el impacto de dichas movilidades se establecerán unas tareas a realizar por el alumnado durante sus estancias en el extranjero en las materias de mayor impacto en el proceso educativo. Dichas asignaturas serán Lengua, Matemáticas, Inglés o Francés (dependiendo del primer idioma elegido por el alumnado), Ciencias Naturales y Ciencias Sociales.
4. Protocolo de actuación durante la movilidad del alumnado en el extranjero:
 - a) Si la movilidad se produce en los primeros meses del curso, incluyendo parte del mes de agosto, las personas responsables de la jefatura de los departamentos didácticos de las materias instrumentales y/o fundamentales para la correcta incorporación del alumnado a sus clases normales, serán los encargados de plantear tareas en la plataforma moodle y de su corrección hasta que sea asignado el profesorado concreto al alumnado, momento en el que dicho profesorado asumirá la responsabilidad de crear tareas y corregirlas hasta que el alumnado se incorpore al nuestro centro educativo.
 - b) Si la movilidad se produce durante el periodo lectivo normal del curso académico, los profesores de las distintas materias asumirán la

Reglamento de Organización y Funcionamiento

responsabilidad de mandar tareas al alumnado en el extranjero a través de la plataforma moodle del centro y de corregirlas durante el período de tiempo que dure la movilidad.

Criterios de selección del alumnado:

Las familias del alumnado deben comprometerse a:

1. Participar en todas las actividades propuestas para el proyecto.
2. Acoger el mismo tiempo de la movilidad a realizar.
3. Acoger a otro alumno o alumna sin distinción del sexo.
4. Disponer del espacio adecuado en la casa para que la persona acogida se sienta cómoda.

Se realizará un sorteo de las plazas para las movilizaciones entre el alumnado que cumpla los requisitos anteriores.

● **Actividades dentro del centro:**

1. Se incluyen los diferentes programas educativos ofertados por la administración educativa: acompañamiento escolar, biblioteca, español para inmigrantes y escuelas deportivas.
2. La dirección del centro nombrará al profesorado coordinador de cada uno de los programas ofertados. Velará así mismo por su buen funcionamiento y la asistencia del alumnado participante.

● **Colaboración con asociaciones en la realización de actividades:**

1. El centro ofrecerá sus instalaciones a las asociaciones: AMPA, Mujeres de Las Norias, Codenaf y todas las que tengan iniciativas para el desarrollo de actividades dirigidas al fomento de la participación e integración de los miembros de la Comunidad Educativa del IES Las Norias.
2. La cesión de las instalaciones será de forma gratuita siempre que las actividades se lleven a cabo por personal voluntario y se ofrezcan sin ánimo de lucro.
3. Estas asociaciones se responsabilizarán del buen uso de las instalaciones y recursos que el centro ponga a su disposición.
4. El horario de cesión será de lunes a jueves de 16 a 18 horas.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

5.

3.5.5. Protocolo para el fomento de la participación alumnado.

Para favorecer la asistencia y la participación del alumnado a las actividades recogidas en el punto 3.5. se aplicarán las siguientes medidas:

- El coste debe ser lo más bajo posible y tendrá carácter simbólico. El centro asumirá, dentro de sus posibilidades, la mayor parte del mismo.
- El AMPA sufragará dicho coste al alumnado socio en la medida de lo posible.
- Plazos:
 - Un mes antes se repartirán las autorizaciones.
 - Se recogerán pasada una semana.
 - En la siguiente semana, jefatura de estudios a través de la educadora social, se pondrá en contacto con las familias del alumnado no participante para conocer las razones.
 - A lo largo de la tercera semana se irá elaborando un nuevo listado de participantes.
 - Antes de una semana para la realización de la tarea la jefatura del Dpto. de AA EE y CC entregará el listado definitivo del alumnado participante.

3.5.6. Formación en Centros de Trabajo (FCT).

La distribución del alumnado entre los centros de trabajo se realizará a criterio del alumno o alumna, por estricto orden descendente de nota media de los dos cursos en el caso de ciclo y primer curso en el caso de PCPI.

En el caso de alumnado que se busque la empresa, la asignación de dicho alumno o alumna a la empresa será automática, siempre y cuando dicha empresa no se encuentre dentro de la lista de empresas ofertada por el Centro Educativo, y sea considerada como adecuada para hacer el periodo de prácticas.

La elección como empresa adecuada la realizará el equipo educativo que imparta clase en 2º de ciclo, PCPI o FPB, y en todo caso, cuando presente

Reglamento de Organización y Funcionamiento

las siguientes características: tienda de informática, empresa de informática, empresa de otros sectores, con responsable de informática; o bien, empresa de cualquier sector, sin responsable de informática pero con un sistema informático en el que el alumnado pueda llevar a cabo sus prácticas de formación en centros de trabajo.

Actividades del profesorado durante el período de FCT y tras la finalización del período lectivo en el Curso de Acceso a CFGM:

La parte de docencia directa no destinada a las actividades recogidas en el apartado anterior se dedicará a:

- a) Docencia directa de apoyo al alumnado en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de grado básico o medio de la misma familia profesional o materias para los cuales se tenga atribución docente
- b) Docencia directa que permita desdoblarse aquellas materias o módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.
- c) Actividades relativas a la preparación de las pruebas finales del alumnado.
- d) Participación en actividades programadas por los departamentos destinadas a la mejora y buen funcionamiento de las instalaciones y medios materiales según las necesidades del momento.
- e) Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.
- f) Apoyar en las medidas de mejora de la convivencia del centro y ayudar en las necesidades puntuales del momento.

3.6. Protocolo en caso de absentismo:

Antes de indicar el procedimiento a seguir, hemos de aclarar dos situaciones que pueden inducir a errores a la hora de determinar que un alumno o alumna es absentista:

- A. Faltas y retrasos justificables: tendrán dicha consideración todas aquellas que se produzcan por circunstancias extraordinarias: enfermedad propia, fallecimiento de un familiar, y deber inexcusable administrativo o judicial. Los padres, madres o tutores o tutoras legales deberán justificar éstas de la forma siguiente:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- La enfermedad, mediante el P-10 que emite el facultativo o el informe médico, cuando la falta es superior a un día lectivo. Cuando es de solo un día y no se produce de forma reiterada bastará con el parte de justificación de faltas, que existe en el centro, firmado por el padre, madre o tutor o tutora legal.
- Deber inexcusable, mediante el documento expedido por la administración correspondiente.
- Cuando la falta se haya producido por cualquier otra circunstancia y esta no pueda justificarse documentalmente, los familiares indicados anteriormente deberán comunicarlo personalmente al tutor o tutora.

B. Faltas y retrasos no justificables: no podrán justificarse y serán motivo de iniciar expediente de absentismo, cuando las mismas se produzcan de forma reiterada:

- Acompañar a algún familiar a la realización de gestiones, compras, etc....
- Retrasos frecuentes por las mañanas.
- Cualquier otro supuesto no contemplado en el apartado A.

- **Actuaciones a seguir en el supuesto de absentismo:**

El control de las faltas de asistencia y retrasos es responsabilidad de los tutores o tutoras, no obstante, cada profesor y profesora **deberá grabar en "Séneca PDA" las faltas del alumnado de forma inmediata en cada hora de clase. Si hubiese un problema técnico que impida hacerlo en esa hora, se hará lo antes posible. Los tutores revisarán semanalmente los datos con el fin de justificar aquellas que sean susceptibles de hacerlo y corregir las posibles discrepancias.**

Ante las faltas reiteradas de asistencia:

1. Cuando se produzca la 4ª falta de asistencia al centro en el mismo mes, el tutor o tutora lo comunicará personalmente a los padres, madres o tutores legales, con el fin de que las justifiquen de forma inmediata.
2. Si el alumnado es inmigrante se solicitará la intervención del mediador o mediadora intercultural para una entrevista. Si no es inmigrante esta función la realizará la educadora o el educador social. En uno y otro

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- caso, si los familiares no asisten al centro, estos agentes sociales procurarán acudir a sus domicilios.
3. Al cumplirse la 5ª falta de asistencia sin justificar, el tutor o tutora enviará por correo el comunicado con el día y hora de la citación para entrevista, que para tal efecto existe en el centro, independientemente de las intervenciones que realicen los respectivos agentes sociales. Las citas no podrán fijarse antes del 4º día de enviar dicho comunicado, con el fin de dar un tiempo prudencial que asegure el recibo de la carta por correo postal. Se seguirá el trámite administrativo ordinario, las copias se entregarán a la jefatura de estudios y al tutor o tutora.
 4. Si los familiares no asisten a la entrevista, el tutor o tutora cumplimentará el comunicado correspondiente con la citación por parte de la dirección del centro. Se seguirá el mismo criterio anterior para fijar la entrevista. Si tampoco asisten en la fecha establecida, se iniciará el expediente de traslado al Equipo Técnico de Absentismo.
 5. Independientemente del traslado a dicha Comisión, los tutores y tutoras seguirán registrando mensualmente las faltas de asistencia del alumnado absentista.
 6. En caso de reiteración de retrasos el alumnado hará tareas específicas, en el recreo, bajo control del equipo directivo. En caso de reincidencia las familias firmarán un compromiso y de persistir los retrasos se tendrá la consideración de falta leve.

3.7. Transporte Escolar

3.7.1 Normativa:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA nº 139 de 16-07-2010).
- Decreto 287/2009 de 30 de junio por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 3-07-2009).

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-01-2011).
- ORDEN de 29 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 19-01-2012).

3.7.2. Gestión del servicio.

- Antes del inicio del periodo de admisión se publicarán en el tablón de anuncios las rutas y las paradas.
- Antes del 20 de julio se publicará la relación de alumnado beneficiario.
- La solicitud del servicio se hará mediante el anexo III durante el periodo de matriculación de julio o septiembre.
- Al inicio del curso escolar se informará al alumnado y sus familias, en el caso de ser menores de edad, de las normas de uso, horarios de salida y regreso de cada parada.
- Se mantendrá actualizado el registro de alumnado usuario en el Sistema de Información Séneca, facilitando dicha información a la empresa adjudicataria y notificándole las altas y bajas que se produzcan.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- Cada alumno y alumna usuario recibirá al inicio de curso un documento acreditativo, según modelo normalizado, que lo identifique como tal.

3.7.3. Normas de uso:

l) Del alumnado:

- a) Los usuarios de transporte deben subir al autobús al finalizar el periodo lectivo.
- b) En el caso de actividades complementarias o extraescolares, fuera del horario lectivo, el autobús que las realiza dejará al alumnado en su parada habitual o en una cercana
- c) Cumplirán estrictamente los horarios del servicio, tanto a la ida como a la vuelta del centro.
- d) Llevarán consigo el carné de usuario, pudiendo ser requerido en cualquier momento por parte del chófer, acompañante o miembro del equipo directivo.
- e) El alumnado deberá estar en la parada asignada con anterioridad a la hora acordada para la llegada del autobús.
- f) Deberá mantener en todo momento, un comportamiento adecuado, hablar en tono moderado, respetando a todos los miembros presentes así como al propio vehículo, no produciendo daños o deterioros en el mismo.
- g) No está permitido consumir alimentos, así como fumar ni tomar cualquier tipo de sustancia ilegal en el interior del autobús.
- h) Bajo ningún concepto, está permitido manipular los mecanismos de seguridad del vehículo (extintores, cinturones de seguridad, martillos, rompelunas,...).
- i) No está permitido, tanto en las paradas como durante el transporte, abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pie en los asientos, correr por el pasillo, sentarse en el suelo o escalones del autobús.
- j) Se deberá subir o bajar del vehículo de modo ordenado y con la compostura adecuada.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- k) Se deberá tomar asiento de forma correcta y sin poner los pies en el asiento delantero o sacarlos al pasillo. La mochila así como cualquier otro material que pueda transportar, se mantendrá en los pies o en el regazo.
- l) Deberán seguir en todo momento, las instrucciones que dicte el conductor y/o el acompañante del autobús.
- m) Se podrá escuchar música durante el recorrido, siempre y cuando se use con auriculares y se mantenga un volumen moderado que no afecte a la concentración del conductor ni moleste a los demás usuarios.

II) De las familias o tutores legales:

- a) Avisar al centro en caso de no hacer uso del servicio.
- b) Procurar que el alumnado a su cargo esté en la parada con tiempo suficiente para coger el autobús.
- c) Recordar a sus hijos/as las normas de convivencia.
- d) Mantener un trato respetuoso con conductores, acompañantes y estudiantes.
- e) Comunicar a la mayor brevedad posible, cualquier modificación referida al domicilio habitual.
- f) Comunicar a la dirección del centro cualquier incidencia relacionada con el transporte escolar.
- g) Asumir los costes de reparación de aquellos daños materiales que causaran sus hijos/as a los vehículos.
- h) Conocer y respetar este reglamento.

3.7.4. Corrección de las conductas

Todos los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado durante el transporte escolar serán corregidos aplicando las correcciones establecidas por la normativa vigente y que figuran en este documento.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

En caso de aplicarse la corrección de suspensión temporal del derecho de asistir al centro, el alumnado tampoco podrá utilizar el servicio de transporte mientras dure dicha suspensión.

3.8. Matriculación en C.F.G.M. en periodo extraordinario.

Una vez agotadas las adjudicaciones oficiales para el alumnado, en el período extraordinario se establece como fecha tope para nuevas matriculaciones en el ciclo el **15 de noviembre**. A partir de esta fecha no podrá matricularse ningún alumno/a por considerarse que el tiempo perdido impide la garantía de superación de los módulos.

4.- PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

Con el fin de que este programa sea lo más eficiente posible, la participación de todos los miembros del claustro es fundamental en la organización, distribución, seguimiento y supervisión de los libros de texto asignados al alumnado del centro. Las funciones asignadas a cada estamento son las siguientes:

4.1. PROFESORADO

- **INICIO CURSO:** cada profesor y profesora repartirá, al alumnado que imparte docencia, los libros de texto correspondientes, que estarán a su disposición en el almacén del centro. En caso de falta de libros lo notificarán por escrito, según modelo existente en la administración del centro, donde deberán entregarlo una vez cumplimentado.

Posteriormente, deberán anotar en las fichas individualizadas del alumnado, que se encuentran junto a sus expedientes, el material entregado a cada alumno y alumna. En todo momento deben vigilar el correcto uso de los libros,; que estén forrados, sin escritos, manchas, etc...

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- **FINAL DE CURSO:** La recogida de los libros al final de curso se planificará desde Secretaría y contará con la participación del profesorado tutor y los jefes/as de departamento. En todo caso se anotará la devolución y el estado en el que se encuentra el libro: excelente, bueno, regular o malo. En caso de incidencia (pérdida o deterioro) lo notificarán en Administración. A los que deban realizar la prueba extraordinaria de septiembre, se les recogerá el día de finalización de la prueba.

4.2. TUTORES Y TUTORAS

- **INICIO CURSO:** deben mostrar a los representantes legales del alumnado la ficha, que deberán firmar, donde se recoge el material que se les ha entregado a sus hijos e hijas.
- **FINAL DE CURSO:** Durante la primera quincena de junio deberán tener actualizadas y firmadas las fichas de libros de texto de su alumnado, las cuales se encontrarán dentro de sus respectivos expedientes. En colaboración con la Secretaría del Centro notificarán las incidencias a los representantes legales, con el fin de proceder a su corrección o reposición.

4.3. JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO

- **INICIO CURSO:** Contarán a principios de septiembre con el inventario de los libros de las materias de su departamento, elaborado por la Secretaría del centro. Con el mismo y, conocidos el alumnado y sus niveles, harán una previsión de libros que pudieran hacer falta al inicio de curso, para evitar que cuando comience el curso haya alumnos y alumnas sin libros.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Serán los encargados de solicitar a la Secretaría del centro los libros que se necesitan

- **DURANTE EL CURSO**: Serán responsables del orden de los libros almacenados. Supervisarán los nuevos pedidos que deban realizarse, por los cambios de nivel del alumnado.

4.4. **SECRETARÍA**

- Supervisar y planificar todo el proceso.
- Hacer los pedidos de libros a las papelerías
- Resolver las posibles incidencias por mal uso o pérdida de libros. El deterioro intencionado o la pérdida de libros de texto será tenido en cuenta como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, por tanto, serán aplicadas las medidas disciplinarias que recoge el Decreto 327 en su artículo 38.

5.- **PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

- La composición del equipo de evaluación es la siguiente:
 - El Equipo Directivo.
 - La jefatura del departamento de FEI
 - 1 padre o madre con representación en el Consejo Escolar.
 - 1 profesor o profesora con representación en el C.E.
 - 1 alumno/a con representación en el C.E.
 - 1 representante del PAS en el C.E.
- En el equipo directivo cada uno de sus miembros participará en la elaboración de los indicadores que tienen relación con sus funciones y competencias. Estos indicadores tendrán como referente cada uno de los 8 apartados que se establecen en el Proyecto Educativo, dentro del apartado Evaluación Interna.
- En la primera reunión de curso del Consejo Escolar, serán nombrados los representantes de los distintos sectores que compondrán el equipo.
- El nombramiento será por el mismo período que en el Consejo Escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- El director convocará al equipo de evaluación al inicio del tercer trimestre e informará del calendario de reuniones y acciones (planificación, aportaciones de cada uno de los sectores, confección, aprobación y grabación de la Memoria de Autoevaluación).

6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. DEFINICIÓN
2. OBJETIVOS
3. CONTENIDOS
4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN
5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
6. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
7. INFORMACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REGISTRO
8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN
9. ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO Y EVENTOS
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



Reglamento de Organización y Funcionamiento

11. ANEXOS

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

1. DEFINICIÓN

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

2. OBJETIVOS

- 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 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.

3. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en **el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro**, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en 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 emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la **participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

La **responsabilidad** y las obligaciones, **en materia de autoprotección** de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la **dirección** del centro. Dicha persona, será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

La persona titular de **la dirección designará** a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador** o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso

Reglamento de Organización y Funcionamiento

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.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales **y tendrá las siguientes funciones:**

- 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

- 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 al 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 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).

En el Centro existe una **COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN**, en la que representan todos los sectores de la comunidad educativa. Al principio de cada curso se revisan y actualizan las personas que la integran. Dicha comisión se crea al amparo del Decreto 327/2010 y tiene las siguientes funciones:

Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. 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.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. 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.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

6. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan vigente sigue, desde el curso 2008 – 2009, el índice y formato según lo dispuesto en **el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro**, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.

A principio de cada curso se iniciará la revisión del Plan, cuyas actualizaciones se aprobarán y registrarán a lo largo del primer trimestre. Se seguirá el siguiente calendario:

SEPTIEMBRE:

Una vez establecida la plantilla del profesorado, se determinará **el organigrama de responsabilidades y funciones** que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro. Se grabarán se Séneca las modificaciones que, a este respecto, se hayan producido con respecto al organigrama del pasado curso.

Revisión del recinto y edificios del instituto, para localizar desperfectos que puedan suponer riesgo de accidente. Reparación y corrección en su caso.

OCTUBRE:

Revisión de la señalización, vías y salidas de evacuación. Sustitución de planos y señales deteriorados o desfasados. **Comprobación de pulsadores** y centralita de alarma. Comprobación de la presión y funcionamiento de las **mangueras antiincendios**.

Inspección y mantenimiento preventivo de equipos de detección y extinción de incendios **por parte de empresa autorizada**. Registro de las comprobaciones realizadas.

NOVIEMBRE:

Inclusión del Plan de Autoprotección en el Plan de Centro. **Explicación en el Claustro de profesores del Plan de Evacuación dentro del Plan de Autoprotección**. Revisión del Plan de Autoprotección por parte del Claustro y Consejo Escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

DICIEMBRE

Sesión de **tutoría** con los alumnos sobre procedimientos de emergencia y evacuación del edificio. **Preparación del ensayo de evacuación.**

Comunicación a padres y los correspondientes estamentos de la realización de ensayo en fechas próximas; no se especificará la fecha concreta.

Simulacro de evacuación de emergencia del edificio. Registro y divulgación de resultados a alumnado y profesorado. Aplicación de correcciones en su caso.

SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE

Charlas y actividades formativas al alumnado sobre autoprotección y situaciones de emergencia, según disposición de instituciones y departamentos (Ayuntamiento, Protección Civil, Bomberos, etc...).

Actividades formativas al profesorado sobre emergencias sanitarias (según calendario dispuesto por CEP y Delegación).

Memoria final de curso.

7. INFORMACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REGISTRO

Ubicación:

El documento del Plan de Autoprotección, junto con el Manual de Emergencias Sanitarias, se encuentra a disposición de cualquier consulta en SECRETARÍA, concretamente en el estante de la entrada. Cualquier consulta fuera de secretaría debe comunicarse previamente a la Dirección o a la Coordinación del Plan de Autoprotección.

Modificaciones:

Cualquier modificación al Plan debe registrarse en Séneca. Las modificaciones relevantes que afecten al Protocolo de Evacuación y otras emergencias deben comunicarse también **al servicio** competente en materia de **Protección Civil**. Dicho comunicado debe registrarse en la Secretaría del Centro.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Simulacro de Evacuación de Emergencia:

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca y registrará en Secretaría. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Accidentes e Incidentes en el Centro. Seguimiento y Control:

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Notificación a la Comunidad Educativa:

Se establecen las siguientes formas de comunicación con la Comunidad Educativa, en las cuestiones referentes al Plan de Autoprotección:

Profesorado: Claustro, ETCP y E-mail.

Alumnado: Tutorías

Padres/Madres: comunicados por escrito y Consejo Escolar.

Otro personal: a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

8. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

Al menos una vez en cada curso escolar, en el primer trimestre, deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal

Reglamento de Organización y Funcionamiento

desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

9. ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO Y ALGUNOS EVENTOS

En el Plan de Centro figuran una serie de actividades, que por su ubicación y por la cantidad de alumnos que se movilizan, son susceptibles de que se produzca una situación de emergencia. Dentro del Plan de Autoprotección requieren cierta atención las siguientes:

CONVIVENCIA DE CASTALA: se solicitará al Ayuntamiento de Berja y se comunicará a Guardia Civil, la fecha y características de las actividades según los modelos de los anexos adjuntos.

CARRERA SOLIDARIA: comunicación al Ayuntamiento de El Ejido y policía local del evento, solicitando el corte de calles y vigilancia policial.

RUTAS SENDERISTAS: comunicación a la Guardia Civil y a la Delegación de Medioambiente si procede, de la ruta y el alumnado implicado.

GALA DE PUESTA DE BANDAS y otras actividades en el Gimnasio-Salón de Actos como **representaciones teatrales, conciertos conferencias** etc.: **se respetará el aforo máximo permitido** según normativa del CTE con apertura de todas las vías de evacuación que se necesiten. A este respecto, siguiendo el punto 2 cálculo de la ocupación, de la sección SI 3 EVACUACIÓN DE OCUPANTES, del documento básico DB – SI SEGURIDAD EN CASO DE INCENDIO del CÓDIGO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN, en la tabla 2.1 se establece, para zonas de espectadores sentados, una densidad de 0.5 m²/persona, y de 0.25 m² / persona para espectadores de pie. Dado que el espacio destinado a espectadores es de 400 m² resulta un **aforo máximo de 800 personas**, si todas o parte de ellas están sentadas.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia característica son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del *R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo*. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el *R.D.*

374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

Reglamento de Organización y Funcionamiento

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

11. ANEXOS

Los anexos figuran en el documento del PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, accesible a todas las personas y que se encuentra en SECRETARÍA. Son formularios y documentos de índole práctica, para la notificación y registro. Se enumeran a continuación:

1. INFORME DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
2. INFORME DE ACCIDENTE OCURRIDO EN EL CENTRO
3. INFORME DE DESPERFECTOS
4. INFORME DE COMPROBACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
5. NOTIFICACIÓN SIMULACRO A PADRES
6. NOTIFICACIÓN CARRERA SOLIDARIA
7. NOTIFICACIÓN CONVIVENCIA DE CASTALA
8. NOTIFICACIÓN EXCURSIÓN SENDERISTA
9. NOTIFICACIÓN A MEDIO AMBIENTE.