Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

IES Galileo
ALHAURÍN DE LA TORRE

PLAN DE CENTRO: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

CURSO 2020-2021

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES. 1

TÍTULO II: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. 3

CAPÍTULO 1: Normas generales. 3

CAPÍTULO 2: Composición y funcionamiento de la comisión de convivencia 4

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO 5

CAPÍTULO 1: Derechos del alumnado 5

CAPÍTULO 2: Deberes del alumnado 6

CAPÍTULO 3: Normas de convivencia 7

CAPÍTULO 4: Acceso seguro a Internet del alumnado y normas sobre la utilización de aparatos electrónicos. 12

CAPÍTULO 5: Pautas generales para las correcciones a las infracciones de las normas de convivencia. 14

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO. 22

CAPÍTULO 1: Derechos del profesorado 22

CAPÍTULO 2: Deberes del profesorado 24

CAPÍTULO 3: Organización de la vigilancia del recreo y de los periodos lectivos 27

CAPÍTULO 4: Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto 29

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO 30

CAPÍTULO 1: Derechos de los padres y madres del alumnado 30

CAPÍTULO 2: Deberes de los padres y madres del alumnado 31

TÍTULO VI: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. 33

TÍTULO VII: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

DOCENTE DEL INSTITUTO. 35

CAPÍTULO 1: Marco legal 35

CAPÍTULO 2: Órganos de gobierno. 35

CAPÍTULO 3: Órganos colegiados de gobierno. 36

CAPÍTULO 4: Órganos unipersonales de gobierno. 37

CAPÍTULO 5: Órganos de coordinación docente. 38

CAPÍTULO 6: Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente 39

TÍTULO VIII: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 41

CAPÍTULO 1: Alumnado 41

CAPÍTULO 2: Profesorado 44

CAPÍTULO 3: Madres y padres 45

CAPÍTULO 4: Personal de administración y servicios 46

CAPÍTULO 5: Criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente 46

TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO 50

CAPÍTULO 1: Organización del acceso a los espacios y recursos del Centro 50

CAPÍTULO 2: La comunicación y la información 53

CAPÍTULO 3: Biblioteca Escolar 54

TÍTULO X: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR **61**
CAPÍTULO 1: Horario lectivo 61
CAPÍTULO 2: Actividades complementarias y extraescolares 61
CAPÍTULO 3: Comedor escolar 64

TÍTULO XI: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN **65**
CAPÍTULO 1: Plan de autoprotección escolar 65
CAPÍTULO 2: Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 91

TÍTULO XII: AUTOEVALUACIÓN **93**
CAPÍTULO 1: Memoria de autoevaluación 93
CAPÍTULO 2: Equipo de Evaluación 93

TÍTULO XIII: Procedimiento para la evaluación y modificación del **95**

Reglamento de Organización y Funcionamiento **95**

ANEXO I- GRADACIÓN DE LAS CONDUCTAS EN FUNCIÓN DE SU GRAVEDAD **96**

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE ESTABLECE EL **97**

IES GALILEO PARA LAS SANCIONES A APLICAR AL ALUMNADO **97**

ANEXO III: PROTOCOLO DE ENTREGA DE COPIAS DE EXÁMENES **99**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1

Todos los miembros que componen la Comunidad Escolar de este Centro tienen, además de los que les reconoce la legislación vigente, el derecho y el deber de conocer el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 2

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentran cursando.

Artículo 3

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as se realizará en el marco de los fines que la actividad educativa atribuye en el Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA del 16/3/2007), por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos y en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Artículo 4

La Administración Educativa y los órganos de gobierno del Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y garantizarán su efectividad.

Artículo 5

El Director del Centro, la Comisión de Convivencia, el Consejo Escolar, el Jefe de Estudios y cualquier profesor/a son competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos/as, cada uno en la parcela que el Decreto 327/2010 establece.

Artículo 6

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por profesores/as, padres/madres y alumnos/as, elegidos por el sector correspondiente, y que será presidida por el Director. Las funciones principales de dicha Comisión serán las de establecer líneas de actuación para la resolución de conflictos, así como asesorar al Director e informar al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas.

Artículo 7

Los órganos de gobierno del Centro, así como la Comisión de Convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Instituto. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as.

TÍTULO II: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

CAPÍTULO 1: Normas generales.

Artículo 8

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

1. Se respetarán los horarios establecidos para todas las actividades desarrolladas en el centro, tanto las docentes como las administrativas.

2. Todos los miembros de la comunidad deberán ser puntuales.

3. Quedan prohibidos, con respecto a las bebidas alcohólicas, el consumo, la venta, la distribución y la publicidad en el centro. (Ley 4/1997, de 4 de julio. B.O.J.A. del 19 de julio; artículos 25 y 26).

4. Con respecto al tabaco la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco(BOE 27-12-2005) y la Resolución de 30-12-2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones en relación con la aplicación, en los centros de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía y de los Organismos Públicos dependientes o vinculados, de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco(BOJA 17-1-2006), establece la prohibición de fumar en cualquier dependencia del Centro para cualquier persona (alumnos/as, profesores/as, padres/madres y cualquier personal de servicio).

5. Se cuidará la limpieza en el edificio, zonas deportivas, de recreo y accesos, evitando arrojar basura, papeles, colillas o comida en el suelo y cuidando de no ensuciar por cualquier medio paredes, mobiliario, etc.

6. Todos los miembros de la comunidad escolar se consideran responsables de respetar y cuidar el centro, sus instalaciones y su material, evitando su deterioro.

7. El trato entre todos los miembros de la comunidad escolar debe ser respetuoso.

8. Las aulas se utilizarán sólo para los fines relacionados con la docencia, salvo con autorización expresa del Equipo Directivo, según las condiciones marcadas en la orden del 26-6-98 referida a la utilización de los espacios en Centros públicos.

9. Los desplazamientos que se realicen en el interior del centro se harán con el debido orden y en silencio.

10. Se evitará todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, creencias, orientación e identidad sexual o cualquier circunstancia de tipo social o personal.

CAPÍTULO 2: Composición y funcionamiento de la comisión de convivencia

Artículo 9

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, y estará compuesta por el Director, el Jefe de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres, y dos alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

2. La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO 1: Derechos del alumnado

Artículo 10

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se contemplan en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Artículo 11

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 12

El alumnado tiene derecho:

1) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2) Al estudio.
3) A la orientación educativa y profesional.
4) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
7) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

9) A la igualdad de oportunidad y de trato, mediante el desarrollo de prácticas educativas de integración y compensación.
10) A la libertad de expresión y de asociación.
11) A la protección contra toda agresión física o moral.
12) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
13) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
14) A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

CAPÍTULO 2: Deberes del alumnado

Artículo 13

Son deberes del alumnado:

1) El estudio, que se concreta en:
    a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
    b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
    d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
    f) Ejercitar el entendimiento para comprender lo explicado en clase y el contenido de los libros de texto.
2) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

6) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
7) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8) Participar en la vida del instituto.
9) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

CAPÍTULO 3: Normas de convivencia

Entendemos por normas de convivencia un conjunto de pautas de comportamiento de las que se espera una actitud de respeto hacia las funciones y fines del Centro, hacia los componentes del Centro y hacia la conservación de todos los elementos materiales del mismo. Cualquier trasgresión de este respeto en su triple vertiente será, pues, una falta a las normas de convivencia.

La principal motivación para la convivencia debe ser la colaboración espontánea y no la imposición; sin embargo, es necesario que existan normas y procedimientos que garanticen un tratamiento objetivo de los casos que puedan presentarse.

Las normas de convivencia persiguen, en esencia, lograr un Centro de estudio y trabajo eficaz y, asimismo, un lugar de convivencia grato en el que se fomente la solidaridad. Se vertebran en torno a los deberes de los alumnos/as y pueden esquematizarse así:

- el estudio;
- el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa;
- la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa;
- el respeto a las finalidades educativas del Centro;
- el cuidado del mobiliario y las instalaciones del Centro;
- la participación en la vida y el funcionamiento del Instituto.

Artículo 14

Constituye un deber de los alumnos/as el respeto a las normas de convivencia del Instituto. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Puntualidad.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/a rezagado entra en clase después del profesor/a, interrumpiendo con su llegada el comienzo de la clase.

2. El profesor/a correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el sistema Séneca y adoptará las medidas oportunas, siendo recomendable la comunicación a los padres/madres y actuaciones dirigidas a la disminución de la nota en concepto de actitud.

3. Si un alumno/a llega tarde se le admitirá en clase aplicándole el apartado anterior, siempre que el retraso no sea superior a 15 minutos..

4. La salida del aula, al finalizar la clase, podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente así lo autorice, haya o no haya finalizado el tiempo asignado. Sin embargo, en el caso de reiterados alargamientos o acortamientos de las clases correspondientes a algún profesor/a, el delegado/a del grupo podrá comunicar dicha circunstancia al tutor y al Jefe de Estudios, que tomarán las medidas pertinentes.

5. El alumno/a sólo podrá salir del Instituto con causa justificada por escrito de su padre, madre o tutor legal, y con autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

6. Los alumnos/as no deben salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor/a para entregarle algo o simplemente porque quieran en ese momento hablar con él. Deberán esperar hasta que tengan clase con dicho profesor/a, a buscarlo en un cambio de clase o en el recreo.

7. Los intervalos de tiempo propios para que los alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio son al comienzo del recreo antes de salir al patio. Para ir al servicio deberán solicitarlo al profesor/a con el que estén en clase, y éste valorará la petición atendiendo a la justificación de la necesidad por parte del alumno/a y del número de veces que ese alumno/a haya hecho la misma petición. Siempre que se conceda el permiso se hará individualmente para que vayan de uno a uno.

8. Los alumnos/as deben permanecer durante los cambios de clase dentro del aula esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia de éste, al de guardia. Son excepciones las contempladas en los apartados anteriores o cuando un grupo cambie de aula.

9. Los alumnos/as mostrarán las justificaciones de las faltas de asistencia en primer lugar a los profesores/as con los que tenía clase y después se las entregará al tutor.

10. El horario ordinario para que el alumnado pueda hacer fotocopias libremente es durante el recreo. Los alumnos/as no saldrán de clase para hacer fotocopias, a no ser que tengan permiso del profesor/a.

b) <u>Recreos.</u>

1. Durante los recreos los alumnos/as abandonarán sus aulas e irán al patio o a la biblioteca, no pudiendo, durante ese intervalo, permanecer en las aulas, ni en los pasillos. Cuando esté lloviendo durante el recreo, deberán dirigirse al porche que hay junto al comedor, espacio éste protegido de la lluvia.

2. Quedará prohibido salir del recinto escolar sin autorización.

3. Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

c) Salida del Centro.

1. A fin de garantizar una mejor conservación y limpieza de las aulas, al finalizar la última clase de la jornada, los alumnos/as de cada grupo saldrán de su aula dejando ésta con las luces apagadas y las sillas colocadas correctamente en las mesas.

2. Los Delegados y Subdelegados de cada grupo velarán para que se realice lo anterior en sus respectivos grupos.

d) Limpieza e higiene.

1. Se valorarán por todos los miembros de la comunidad educativa la limpieza e higiene en el Centro, como norma de obligado civismo que estimula el trabajo y la comunicación.

2. Los alumnos/as respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, utilizando los recipientes adecuados para depositar papeles y otros efectos, tanto en los pasillos como en las aulas y zonas de esparcimiento, para una mayor higiene del Centro.

3. Se prohíbe, sin excepción, ingerir alimentos y bebidas en el aula o en los pasillos, salvo agua.

e) Desperfectos.

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.

2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.

3. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño.

4. Los pagos que, en su caso, tengan que hacer los alumnos/as, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.

5. Los delegados/as de cada grupo comunicarán a la Secretaria del Centro los desperfectos de su aula.

f) Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar.

1. Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, identidad de género o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Sobre la base de estas consideraciones no se admite el uso de signos externos que supongan una manifestación religiosa discriminadora respecto al sexo del alumno/a, ni de cualquier otro tipo que supongan una discriminación o menosprecio hacia cualquiera de las características o colectivos previamente indicados.

2. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar: mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones; harán caso de las indicaciones que les haga la conserje dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros/as, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.

3. Respetarán los espacios reservados a profesores/as, servicios administrativos y personal no docente.

4. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto.
5. Los alumnos/as no deben entrar en la sala de profesores ni en la conserjería.
6. Como norma general, el alumnado no deberá tener la cabeza cubierta con un gorro, gorra, pañuelo o similar dentro del edificio, ni utilizar gafas de sol, salvo cuando esté justificado por motivos de salud o climatología.
7. Cumplirán las medidas disciplinarias impuestas por el profesorado, Jefe de estudios u órganos de gobierno, de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

8. Cuando un alumno/a se esté copiando en un examen, el profesor/a le podrá retirar el examen, calificarlo con un cero y sancionar con un parte de disciplina y/o enviar al alumno/a al Aula de Convivencia.

g) Colaboración con la marcha de la actividad docente:

1. Seguirán las indicaciones de los profesores/as para que el desarrollo de las clases sea adecuado: evitarán el ruido en clase y en los pasillos, prestarán atención a la materia que se esté impartiendo en ese momento, realizarán en todo momento las actividades que se estén llevando a cabo en clase, llevarán a clase todo el material necesario para realizar dichas actividades, se sentarán en el orden que el profesor/a considere oportuno para el desarrollo de la materia.

2. Permanecerán en el aula cuando terminen una prueba o examen y no haya terminado la hora lectiva en que ésta se realiza.

h) Otras normas:

1. Serán responsables de la veracidad de los datos que aporten al centro (dirección, teléfono, etc.)

2. Entregarán a sus padres/madres o tutores las notificaciones que reciban del centro (comunicaciones, citaciones,…) devolviéndolas firmadas y/o cumplimentadas cuando proceda.

3. Justificarán las faltas de asistencia a clase, a través de los padres/madres, tutores o personas legalmente reconocidas, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de su incorporación efectiva a las clases.

4. Cuando un alumno/a tenga varias faltas injustificadas, el profesor/a tutor se entrevistará con la familia para aclarar esta situación. Si no fuese posible este contacto se enviará por carta la información de las ausencias y se requerirá su justificación. Así mismo, dará parte al Jefe de Estudios para iniciar, si procede, el programa de absentismo escolar de la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento. Se considera absentismo escolar cuando el alumno/a ha faltado injustificadamente a veinticinco horas de clases o al equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase respectivamente al cabo de un mes. La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo. Los Servicios Sociales pueden colaborar a tiempo en la resolución de estas situaciones o estos percances familiares. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir informes médicos.

5. La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres/madres. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada siempre.

CAPÍTULO 4: Acceso seguro a Internet del alumnado y normas sobre la utilización de aparatos electrónicos.

Artículo 15

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados. En este sentido, cabe destacar las actuaciones que se vienen desarrollando en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El conjunto de medidas que se establecen en el citado Decreto persigue los siguientes fines:

a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Artículo 16

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

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, homófobos, tránsfobos, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 17

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización, a los cuales el IES Galileo se suscribirá.

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC en los centros educativos por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Sin este consentimiento previo, sólo bajo la autorización y responsabilidad del Director del Centro se pueden poner fotos del alumnado en la página web del instituto. Estas fotos siempre se harán en actividades relacionadas con el Centro (fotos de clase, actividades extraescolares o excursiones).

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas, homófobos, tránsfobos o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
g) La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

Artículo 18

A las normas de convivencia del Capítulo 2 hay que añadirle las siguientes:
1. Los objetos electrónicos impropios en el instituto les serán requisados a los alumnos/as y se devolverán a sus padres/madres.
2. El uso del teléfono móvil está prohibido en el instituto, salvo cuando el profesorado lo autorice previamente.
3. No se permite que los alumnos/as tomen imágenes, sin autorización, de cualquier persona de la comunidad educativa en actividades propias del Centro. Se podría considerar falta grave la no obediencia de esta norma dependiendo de las circunstancias particulares en la toma de esas imágenes.
4. No se permite que los alumnos/as divulguen por Internet imágenes de cualquier persona de la comunidad educativa sin el consentimiento expreso de éstos. Se podría considerar falta grave la no obediencia de la norma dependiendo de las circunstancias particulares de esas imágenes.
5. El acceder a páginas webs, dentro del recinto escolar, de contenidos inadecuados puede constituir falta grave, dependiendo de las circunstancias particulares en el acceso a las mismas.

CAPÍTULO 5: Pautas generales para las correcciones a las infracciones de las normas de convivencia.

Artículo 19

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

Artículo 20

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

a) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.

c) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres/madres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Artículo 21

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres/madres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 22

A efectos de la gradación de correcciones:

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.

b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al Instituto.

c) Cualquier acto que atente contra el derecho a no sufrir discriminación alguna por ningún motivo de índole personal, social, política, religiosa, etc.

d) La incitación o estímulo a la actuación lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 23

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Igualmente, en lo referido a los Artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010, se podrán sancionar aquellas acciones realizadas en el centro contra personas o instalaciones ajenas a la comunidad educativa durante el horario escolar o en las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 24

a) Cuando un profesor/a considere que el comportamiento de un alumno/a merece un parte disciplinario completará el correspondiente modelo que se encuentra en la plataforma interna INTRANET. . El jefe de estudios sacará dos copias (una para archivar y otra para el/la tutor/a. El/la tutor/a archivará el parte de incidencias para futuras visitas de los/as padres/madres (al igual que el jefe de estudios) y pondrá en aviso a estos/as (por medio de llamada telefónica y/o mensaje por PASEN).

b) Los alumnos/as no deben ser expulsados de clase y enviados al pasillo o al profesor/a de guardia. En el caso de haber Aula de Convivencia (por posibilidades en cuanto al profesorado) será enviado/a a esta, pero solo ante la decisión del/la propio/a profesor/a y solamente tres veces. Si el/la alumno/a excede este número, ya no será mandado/a al aula de convivencia y se le pondrá el parte correspondiente. Sólo en caso de indisciplina grave será enviado/a al Jefe de Estudios o al Director. Después de recriminarles su actitud y dependiendo del conflicto surgido, el alumno/a podría volver a clase (tanto en el aula de convivencia, como por el cargo directivo de guardia).

c) Cuando el/la alumno/a tenga más de ocho puntos en varios (o en uno) partes de convivencia, se notificará a los/as padres/madres, preferentemente por medios digitales de los cuales quede constancia.

d) Si un/a alumno/a es expulsado/a por llegar a los 12 puntos que tienen como límite en cuanto a las pautas de actuación marcadas en la tabla que se encuentra en todas las aulas, jefatura, dirección, secretaría, sala de profesores y en la página web del centro, será sancionado/a con una primera expulsión al aula de convivencia (si es de 1º o 2º de la E.S.O.) y con privación de asistencia clase durante tres días (si es producto de acumulación de puntos y partes, ya que si es de un solo parte –como parte grave- se reunirá la comisión de convivencia para delimitar los días de sanción dependiendo de los agravantes de esta, que podrá ser de hasta 30 días lectivos).

e) Cuando un/a alumno/a es expulsado/a por varios días, el jefe de estudios automáticamente pedirá las tareas vía INTRANET a todo el equipo docente de dicho/a alumno/a y el/la tutor/a llamará a su tutor/a legal para que se acerque al centro a firmar el documento por el que se dan por enterados de la sanción y los ítems que el/la alumno/a ha incumplido. El jefe de estudios archivará una de las copias (con la firma del director del centro y con la firma del/la tutor/a) y la otra se la dará al/la tutor/a junto a las copias de los partes de incidencias de su hijo/a y las tareas, exámenes, etc….. que tendrá que realizar durante los días de sanción.

Artículo 25

a) Uno de los objetivos es concienciar al alumnado sobre la importancia de ser puntuales, objetivo éste que pertenece a unos de los valores más importantes que cualquier sistema educativo tiene que promover, la responsabilidad. Algunos alumnos/as que entran tarde a clase salen de sus casas con tiempo suficiente para estar a las 8:15, estando los padres/madres convencidos de que sus hijos están en clase, cuando en realidad no lo están. Con objeto de mejorar la situación descrita y educar a nuestros alumnos/as en la responsabilidad que cada uno tiene con sus obligaciones se establece lo siguiente:

Los alumnos/as que quieran entrar al Centro a partir de las 8:25 deberán traer un justificante de los padres/madres. Éste deberá incluir el nombre del alumno/a, el grupo al que pertenece, la fecha, el motivo de la tardanza, el D.N.I. del tutor legal que firma el documento así como su nombre. Los alumnos/as que no traigan ese documento no podrán entrar.

b) La Comisión de Convivencia ha aprobado por unanimidad el siguiente Protocolo de Actuación, que sirve como referencia para las sanciones que el Director puede imponer:

CRITERIO GENERAL

Nº de expulsiones por partes disciplinarios por conductas contrarias a las normas de convivencia	Sanción
1(a)	Expulsión de 3 días (A.C.)
1(b)	Expulsión de 3 días
2	Expulsión de 5 días
3	Expulsión de 10 días
4	Expulsión de 15 días
5	Expulsión de 20 días
6	Expulsión de 25 días
7	Expulsión de 30 días

El criterio general de sanción se establece únicamente para tener un referente. Cada caso se analizará atendiendo a las circunstancias particulares de la infracción y del alumno/a, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se sustituirá la expulsión por otra sanción cuando con ésta se restablezca el daño causado, sirva para que el alumno/a mejore en su comportamiento futuro y el resto del alumnado no vea un trato discriminatorio. También podría disminuirse la expulsión prevista cuando se acompañe con otra sanción del tipo descrito anteriormente.
- La sustitución, o disminución, de la expulsión prevista por otra sanción se valorará especialmente cuando el alumno/a tenga un buen aprovechamiento escolar.
- Un parte disciplinario por conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia equivale, como regla general, a tres partes disciplinarios por conductas contrarias a las normas de convivencia, aunque esto será valorado por la jefatura de estudios, dirección del centro y, si hiciese falta, por la propia comisión de convivencia.
- Se considerarán atenuantes para la sanción impuesta los siguientes: la falta de intencionalidad, el reconocimiento de las acciones, el arrepentimiento, la petición de excusas y el compromiso de cambio.
- Se considerarán agravantes para la sanción impuesta los siguientes: la premeditación, la reiteración en la conducta, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales y la falta de respeto hacia el profesorado o la ordenanza.

Artículo 26

Son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- Conducta que impide o dificulta el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- Actos de incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Estas conductas prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Artículo 27

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religioso, xenófobo, homófobo, tránsfobo, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Nuestro centro, desde el curso escolar 2013/2014, tiene en funcionamiento una plataforma de comunicación interna llamada INTRANET. Con ella, se cubren todas las comunicaciones importantes entre todo el profesorado (equipos docentes, equipo directivo, orientación, tutorías, actividades, documentos, partes de incidencias, etc…..).

Con ella, la jefatura de estudios tiene la posibilidad de tramitar y contabilizar los partes de incidencia, los ítems sancionados por el profesorado y los puntos que el/la alumno/a tiene, así como las acciones y sanciones que este sistema de puntos conlleva.

El sistema de puntos (también adoptado desde el curso 2013/2014) está consensuado por todos los estamentos escolares en nuestro centro (claustro de profesores, consejo escolar, alumnado, etc…) y funciona bastante bien ya que enseña al/la alumno/a a autogestionarse dependiendo de los puntos que tengan y los que le quedan y también los/as padres/madres están informados con brevedad de las incidencias o los partes de su hijo/a.

El/la alumno/a parte de 0 puntos hasta 12 (límite para sanción) y cuando obtiene parte de incidencia, dependiendo de los ítems utilizados (consensuados también en el consejo escolar) obtendrá más o menos puntos que quedarán registrados en jefatura de estudios. El/la alumno/a "restará" puntos cuando esté un mes sin sanción (dos puntos por mes). Debido a las posibilidades en cuanto a las combinaciones posibles en los ítems y las también en las sanciones, la directiva valorará toda la documentación aportada por el profesorado y escuchará al/la alumno/a pendiente de sanción y decidirá el número de días dependiendo de la gravedad (teniendo en cuenta la tabla de valoración y gradación de las conductas y del número de puntos con el que se superen dichas gradaciones. (anexos I y II -al final de este documento-).

Artículo 28

Reclamaciones a las sanciones impuestas:

El alumno o alumna, así como su padre o su madre, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique la medida disciplinaria, una reclamación por escrito contra la misma, ante quien la impuso.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director, en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres o madres del alumnado. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Las medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y figurarán en el expediente del alumno o alumna. Esto supone que la presentación de una reclamación no suspende temporalmente el cumplimiento de la sanción impuesta.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la medida disciplinaria no figurará en el expediente del alumno o alumna.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

CAPÍTULO 1: Derechos del profesorado

Artículo 29

El profesorado tendrá los siguientes derechos:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en la LOE, la LEA, el Plan de Centro, el Proyecto Educativo del instituto y la programación didáctica del departamento.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente en el ejercicio profesional.
11. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los términos establecidos legalmente.
12. A que sea respetada su imagen e ideología, su integridad física y su dignidad personal y profesional.
13. A trabajar en un ambiente saludable y agradable.
14. A tener conocimiento de cualquier problema surgido entre él y los alumnos/as.
15. A participar en la elaboración del Plan de Centro.

16. De reunión y asociación de carácter profesional.
17. A ejercer el derecho de huelga

Artículo 30

Protocolo de actuación en caso de huelga del profesorado

La participación en una convocatoria de huelga es un derecho que tiene todo trabajador/a. El ejercicio de este derecho por parte de los profesores/as de un centro de secundaria tiene unas peculiaridades que lo hacen diferente de otros sectores. Así, cuando un maestro de primaria se pone en huelga, los alumnos/as de su tutoría no acuden a clase, obteniéndose uno de los objetivos de la huelga, su repercusión en el exterior del centro educativo. Sin embargo, por la estructura propia de la enseñanza secundaria, a no ser que la huelga sea seguida por todos los profesores/as, los alumnos/as permanecen en el instituto dando clase a algunas horas y a otras no. Se da entonces la circunstancia de que secundar una huelga tiene sus efectos negativos, el devengo de sueldo, pero con apenas repercusión social.

Nos planteamos buscar por un lado una mayor efectividad en las convocatorias de huelga, mayor repercusión exterior, y por otro, reducir el desconcierto en el instituto, menor repercusión interior.

Por todo lo expuesto planteamos las siguientes propuestas de actuación en caso de que el profesorado ejerza su derecho de huelga:

1. Cuando un grupo de alumnos/as no tengan clase durante al menos cuatro de las seis horas lectivas, no asistirán a clase ese día por estar el profesorado en huelga.
2. Los alumnos/as no asistirán a clase a primera hora de la mañana si el profesor/a de esa hora está en huelga. Así mismo, si el profesor/a que da clase a última hora también está en huelga los alumnos/as abandonarán el centro. En el caso de que los alumnos/as tengan las dos, tres o cuatro últimas horas de clase con profesores/as en huelga, éstos también abandonarán el centro.
3. Los profesores/as que no estén en huelga podrán adelantar sus clases, siempre que el horario lo permita, y darlas en las horas de los profesores/as en huelga. De esa manera los alumnos/as tendrán todas las clases seguidas y abandonarán el centro una vez acabadas éstas.
4. Cuando existan clases sin profesores/as en horas intermedias, los profesores/as de guardia tienen obligación de custodiar a esos alumnos/as. Si hay más profesores/as ausentes que profesores/as de guardia, éstos acompañarán a los alumnos/as al patio y permanecerán con ellos, no interfiriendo en la clase de Educación Física si la hubiera.

CAPÍTULO 2: Deberes del profesorado

Artículo 31

Genéricamente los profesores/as, como funcionarios, estarán sujetos a lo que determinen las leyes y reglamentos que regulan la Función Pública. Específicamente, todo profesor/a deberá orientar el desarrollo de sus funciones a la obtención de los fines de la educación, respetando en todo momento a las personas que integran el Instituto.

El horario para el personal docente es personalizado atendiendo a la siguiente disposición legal:

<table>
<tr><td rowspan="3">HORAS DE OBLIGADA PERMANENCIA

(30 HORAS)</td><td rowspan="2">DE HORARIO REGULAR

(MÍNIMO 25 HORAS)</td><td>LECTIVAS
(18 HORAS COMO MÍNIMO Y 21 HORAS COMO MÁXIMO)
Docencia directa de un grupo de alumnos/as, reducción por tutoría, jefatura de departamento o el desempeño de función directiva.</td></tr>
<tr><td>NO LECTIVAS
DE HORARIO REGULAR
Tutorías de padres y madres, guardias y reuniones de departamento.</td></tr>
<tr><td>DE HORARIO IRREGULAR</td><td>Asistencia a reuniones de Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, reuniones del equipo educativo, equipo técnico de coordinación pedagógica,...</td></tr>
<tr><td>HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN

(5 HORAS)</td><td colspan="2">Preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.</td></tr>
</table>

Horario semanal de 35 horas
(Según el Artículo 13 de la orden de 20 de agosto de 2010, BOJA 30-08-10)

Artículo 32

Son deberes del profesorado:

1. La programación y la enseñanza de las materias que impartan.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con el departamento de orientación. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
4. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
5. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
6. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
7. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
8. La participación en la actividad general del centro.
9. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
10. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería en materia de educación o el propio centro.
11. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
12. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
13. Justificar las faltas de asistencia y de puntualidad, si es posible, con antelación suficiente.
14. Cumplir con lo dispuesto en el Plan de Centro y respetar los acuerdos del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
15. Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado de guardia en la disciplina académica del Centro, así como velar y cuidar el comportamiento de los alumnos/as de sus grupos.
16. Asistir a las reuniones del Claustro, equipos docentes, departamentos, así como del Consejo Escolar y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, si es miembro de alguno de estos órganos.
17. Ser puntual al inicio y final de las clases.

18. Indicar a los alumnos/as dónde han cometido errores en los exámenes o ejercicios que han realizado.
19. Grabar en Séneca las faltas de asistencia del alumnado en cada una de las horas lectivas, cuando los medios técnicos lo permitan. Si esto no es posible, rellenará en papel, el parte diario de faltas. Éste será entregado en el casillero del profesor/a tutor/a del grupo para que lo informatice.
20. Cuando un profesor/a esté de guardia con un grupo de alumnos/as, utilizará un parte de faltas para apuntar las ausencias y dejará el parte en el casillero del profesor/a tutor/a para su posterior informatización.
21. Proporcionar al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles, criterios de evaluación y de calificación.
22. Durante los cambios de clase, los profesores/as deberán evitar, en la medida de lo posible, acudir a la sala de profesores/as. En esos minutos, los profesores/as pueden estar en el pasillo hablando con otros compañeros/as o esperar dentro del aula a la que va. Esta forma de actuar es esencial para evitar altercados y deterioros en las instalaciones del Centro.
23. El profesor/a que da clase a tercera hora se asegurará de que los alumnos/as hayan salido del aula para ir al patio cuando comience el recreo, entonces cerrará el aula con llave. El profesor/a que dé clase a sexta hora debe asegurarse de que los alumnos/as colocan sus sillas correctamente al acabar la clase, de esta forma se colabora con el personal de limpieza del Centro y de apagar pizarras digitales y ordenadores de aula.
24. Si un padre/madre quiere hablar con un profesor/a, a través del tutor concertará una cita.
25. Cuando se realice una actividad extraescolar fuera del Centro con los alumnos/as, aquellos profesores/as que tendrían clase con grupos de alumnos/as ausentes pasarán a formar parte del equipo de guardia durante las horas correspondientes.
26. Cuando un profesor/a quiera adelantar su hora de clase para cubrir la ausencia de un compañero deberá contar con la autorización del Equipo Directivo y pasará a formar parte del equipo de guardia durante la hora que originalmente tenía clase con el grupo al que ha adelantado su hora.
27. El profesorado no podrá hacer uso del móvil en el aula para cuestiones ajenas a las tareas propias de su puesto y tomará todas las medidas para que no suene cuando esté impartiendo clase.

28. Abrir y leer los correos electrónicos que el Equipo Directivo envíe. Así mismo, el profesor/a tutor/a abrirá y leerá la mensajería interna que por PASEN les envíen los padres y madres de sus tutorados.
29. Introducir en Séneca de forma regular y al menos a mediados de trimestre, información académica de todo el alumnado al que imparte clase. El objetivo de esto es dar información, previa al boletín de calificación trimestral, a través de PASEN.
30. Se recomienda que el profesorado, en función de sus posibilidades y su criterio personal, informatice en Séneca las calificaciones de todos los instrumentos evaluables de sus alumnos/as para que se visualice en PASEN.

Artículo 33

Sistema de control de faltas del alumnado:

a) Es el profesor/a tutor el responsable del control de faltas de sus tutorados. Siendo una de sus misiones ponerse en contacto con los padres/madres para comunicarles las faltas de asistencia de sus hijos/as. Ante la situación de faltas reiteradas y ausencia de respuesta por parte de los padres/madres, se debe poner el hecho en conocimiento del Jefe de Estudios para que se inicie el programa de absentismo escolar que tiene la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento.

b) Los profesores/as tutores/as informatizarán las faltas en el programa de gestión de ausencias del alumnado y después las archivarán. Esto se hace a efectos de incluir en las notas de evaluación el número de faltas por asignatura.

c) Las justificaciones de las faltas son enseñadas a todos los profesores/as por los alumnos/as. A continuación se las entregan al tutor para que éste las informatice y después las archive.

CAPÍTULO 3: Organización de la vigilancia del recreo y de los periodos lectivos

Artículo 34

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas horas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor/a de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Artículo 35

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

En este sentido, serán funciones de los profesores/as de guardia, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
2. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles. Se prestará atención a salidas y entradas no autorizadas del Centro, actividades peligrosas y que los alumnos/as no entren al edificio sin autorización. Para realizar esta tarea los profesores/as de guardia tienen que estar en el puesto del patio asignado.
3. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesor/a sea necesario, y atender a los alumnos/as en sus aulas con funciones de estudio o impartir clase, según considere el profesor/a.
4. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
5. Cuando haya más profesores/as ausentes que profesorado de guardia, éste acompañará a los alumnos/as al patio y permanecerán con ellos durante toda la hora. Hay que tener especial vigilancia en que los alumnos/as custodiados no interfieran de ninguna manera en las clases de Educación Física si las hubiera.
6. Auxiliar oportunamente a aquel alumno/a que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado al Centro Sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.
7. Atender la biblioteca del instituto.
8. Atender el aula de convivencia.
9. Colaborar y ayudar con las actividades recreativas que se realicen por el Centro durante el recreo.

Artículo 36

La jefatura de estudios determinará la distribución del profesorado de guardia en caso de que haya más grupos a cubrir que profesores/as disponibles. Como norma general, el profesorado del aula de convivencia acudirá a reforzar las guardias cuando sea necesario, así como los directivos de guardia. Cuando haya más grupos para cubrir que profesorado disponible, previa autorización de Jefatura, se podrá

sacar a algunos de los grupos al exterior, sin interferir en el desarrollo de las actividades de Educación Física.

CAPÍTULO 4: Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Artículo 37

Todo el profesorado colaborará en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto en la forma y tiempo que determine la Secretaría del Centro para cada curso académico.

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

CAPÍTULO 1: Derechos de los padres y madres del alumnado

Artículo 38

Los padres y madres de alumnos/as tienen los siguientes derechos:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informados de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informados de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
7. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
16. A formar parte del A.M.P.A.

17. A reclamar a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.

CAPÍTULO 2: Deberes de los padres y madres del alumnado

Artículo 39

Los padres y madres de alumnos/as, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado en los siguientes aspectos:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, libros de la biblioteca y cualquier didáctico cedido por el instituto.
5. Cumplir con los compromisos contraídos con el instituto: educativos, de convivencia, sobre el uso de los libros de texto y de préstamo de materiales informáticos, si lo hubiera.
6. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos en el formato y dentro de los plazos que marca el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
7. Asistir a las reuniones generales para las que sean convocados dentro de las actividades docentes o de orientación tutorial del Centro: información general a comienzo de curso, entrega de boletines de notas trimestrales, reuniones con el tutor/a, etc.
8. Colaborar específicamente con el profesorado del Centro, procurando que su hijo/a acuda puntualmente a clase y traiga el material necesario; apoyando las orientaciones que, en el ejercicio de su labor docente, hagan los profesores/as; no desacreditando a los mismos en presencia de sus hijos/as.
9. Mantener contacto con el tutor/a para ser informado del proceso de aprendizaje de su hijo/a.
10. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 40

Los padres y madres de alumnos/as del Centro se atendrán a las siguientes normas:

1. Si necesitan la presencia de sus hijos por alguna causa justificada, se dirigirán en primer lugar a la ordenanza, que comunicará este hecho a uno de los profesores/as de guardia para que tome las medidas convenientes.

2. En caso de que deseen hablar con el tutor/a de su hijo, pedirán cita con suficiente antelación, por medio del alumno/a, por teléfono o por correo electrónico, para evitar esperas innecesarias y hacer posible la petición de información al respecto. Al acudir a esta cita, seguirán el mismo procedimiento que se indica en el apartado anterior. Para hablar con algún otro profesor/a, se solicitará la entrevista a través del profesor/a tutor.

3. Si no ha sido posible pedir cita o el asunto es urgente o imprevisto, se dirigirán a Jefatura de Estudios, que les atenderá en primera instancia y facilitará la comunicación con el profesor/a o tutor correspondiente.

4. Facilitarán las tareas administrativas del Centro, respetando los horarios de oficina y proporcionando la información que les sea solicitada o la documentación que sea necesaria para la marcha del Centro.

5. Mostrarán en todo momento el debido respeto a la labor prestada por todo el personal del Centro, favoreciendo la labor educativa que se lleva a cabo en el mismo.

TÍTULO VI: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 41

La misión de este personal es la de ejecutar todas las tareas no docentes del Centro. Lo integrarán todos los empleados públicos del Personal de Administración y Servicios, ya sean funcionarios o personal laboral, así como empleados de empresas privadas: administrativos, ordenanzas, limpiadores, personal de mantenimiento y auxiliares de conversación. Bajo la supervisión del Director, dependen de la Secretaria del Instituto, de la que recibirán las normas o instrucciones pertinentes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 42

El puesto de ordenanza tiene las siguientes funciones: la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del Centro; la vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; recibir peticiones de éstos relacionados con el mismo e indicarles el despacho o dependencia donde deban dirigirse; realizar el porteo dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios; franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios; cuidar del orden; custodiar las llaves; encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes,... ; la atención al alumnado; atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue y cualesquiera otras que el Director le encomiende de naturaleza similar a las descritas anteriormente.

Artículo 43

Los auxiliares administrativos/as y los administrativos/as desarrollarán los trabajos de oficina bajo las órdenes directas de la Secretaria.

Artículo 44

Las limpiadoras son las trabajadoras que limpian y mantienen en buen orden el interior del instituto. Barren, friegan y retiran la basura. Limpian alfombras y felpudos, limpian y dan brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal. Limpian el polvo de los muebles y objetos, y limpian los cuartos de baño y servicios, ventanas, puertas, cristales,...

Artículo 45

El personal no docente tiene los siguientes derechos:

a. A la protección en el ejercicio que requieren sus funciones por parte de los cargos directivos del Centro.

b. A la justa consideración de su dignidad personal.

c. A todos los derechos que les confiere la legislación vigente.

Artículo 46

El horario del personal de administración y servicios es de 35 horas semanales, distribuidas como regla general de lunes a viernes de 8:00 a 15:00. Las licencias y demás derechos que le correspondan a este personal no docente, así como para el régimen disciplinario y cualquier otro derecho u obligación, se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 47

Los auxiliares de conversación se regirán por la normativa correspondiente a su actividad y a lo establecido por el Proyecto Bilingüe del Centro, considerándose que no tienen una relación laboral con el centro.

TÍTULO VII: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL INSTITUTO.

CAPÍTULO 1: Marco legal

El marco legal en que podemos situar la organización y funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente son el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

CAPÍTULO 2: Órganos de gobierno.

Artículo 48

Órganos colegiados y unipersonales.

El Instituto tendrá los siguientes órganos de gobierno:

a. Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

b. Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretaria.

Artículo 49

En el seno del Consejo Escolar se constituirán sólo dos comisiones:

- Comisión de convivencia. Formada por el director, el jefe de estudios, dos profesores/as, dos padres o madres y dos alumnos/as.
- Comisión permanente. Formada por el director, el jefe de estudios, un profesor/a, un padre o madre y un alumno/a. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Artículo 50

Participación de la comunidad educativa.

La participación de los alumnos/as, padres/madres del alumnado, profesores/as, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del Instituto se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

Artículo 51

Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno del Instituto velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por la calidad de la enseñanza y por el cumplimiento del Plan de Centro.

2. Además, los órganos colegiados del Instituto garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO 3: Órganos colegiados de gobierno.

Artículo 52

Carácter y composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano de participación en el Centro Docente de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar estará compuesto por:

a. El Director del Instituto, que será su presidente.

b. El Jefe de Estudios.

c. Ocho profesores o profesoras.

d. Cinco padres o madres de los alumnos/as, uno de los cuales será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as más representativa del Centro

e. Cinco alumnos o alumnas.

f. Un representante del personal de administración y servicios.

g. Un concejal o representante del Ayuntamiento.

h. La Secretaria del Instituto que actuará como secretaria del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

i. Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 53

La composición, elección, régimen de funcionamiento y competencias del Consejo Escolar se atendrá a lo establecido en el Decreto 327/2010 y por el Decreto 544/2004, de 30 de noviembre por el que se modifica el Decreto 486/1995, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados y se aprueba el correspondiente texto consolidado.

Artículo 54

Carácter y composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores/as en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos pedagógicos del mismo.

2. El Claustro será presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Instituto. Actuará como secretario en el Claustro la Secretaria del Centro.

Artículo 55

Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de profesores se legislan en los artículos 68 y 69 del Decreto 327/2010.

CAPÍTULO 4: Órganos unipersonales de gobierno.

Artículo 56

El equipo directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

2. La composición del Equipo directivo es la siguiente: Director, Jefe de Estudios y Secretaria, de acuerdo con lo que se determina el artículo 71 del Decreto 327/2010, según el número de unidades con las que cuenta este Centro.

Artículo 57

Las funciones, requisitos, competencias, así como la elección, designación, nombramiento y cese de los distintos órganos unipersonales de gobierno son los recogidos en el Decreto 327/2010, en sus artículos 72 al 80.

CAPÍTULO 5: Órganos de coordinación docente.

Artículo 58

En este Instituto de Educación Secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a. Departamento de orientación.

b. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c. Departamentos didácticos: Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Ciencias Sociales, Francés, Inglés, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas y Tecnología.

d. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

e. Equipos docentes.

f. Tutores.

g. Áreas de competencias.

h. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Artículo 59

La composición, funciones y régimen de funcionamiento del equipo docente aparecen en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

Artículo 60

La composición y funciones de las áreas de competencias aparecen en el artículo 84 del Decreto 327/2010.

Artículo 61

La composición y funciones del departamento de orientación y del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa se reflejan en los artículos 85 y 86. Las competencias, nombramiento y cese del Jefe de Departamento están recogidas en el Decreto 327/2010, en sus artículos 94 al 96.

Artículo 62

La composición y funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa están reflejados en el artículo 87. Las competencias, nombramiento y cese del Jefe de Departamento están recogidas en el Decreto 327/2010, en sus artículos 94 al 96.

Artículo 63

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se recogen en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010.

Artículo 64

La designación y funciones de los tutores están recogidos en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010.

Artículo 65

La composición y funciones de los Departamentos Didácticos, así como la designación, cese, funciones y competencias de los Jefes de Departamento están recogidas en el Decreto 327/2010, en sus artículos 92, 94, 95 y 96.

Artículo 66

La composición y funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como la designación, cese, funciones y competencias del Jefe de Departamento están recogidas en el Decreto 327/2010, en sus artículos 93 al 96.

CAPÍTULO 6: Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

Artículo 67

Las responsabilidades y competencias de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente del Centro están recogidas en el Decreto 327/2010. No obstante, puesto que no se trata de órganos aislados, sino que muchas de estas competencias, respetando la autonomía de los órganos, están interrelacionadas, es necesario mencionar en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento las pautas por las que se regirá la colaboración entre los distintos órganos que conforman el Instituto.

1. Cuando se detecte un problema en los procesos de enseñanza y aprendizaje por parte de una tutoría o de un equipo docente que requiera una actuación global de centro, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien informará a los coordinadores de las áreas de competencias.
2. Los coordinadores de las áreas de competencias trasladarán la información a los jefes de los departamentos didácticos, con objeto de recoger sugerencias para la solución del problema planteado.

3. El Director convocará una reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) para tratar el asunto en cuestión.
4. El ETCP, donde está representado el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (FIE), el Departamento de Orientación y las áreas de competencias, a través de sus coordinadores, reflexionará sobre las dificultades planteadas y elaborará una propuesta de actuación.
5. El ETCP trasladará, a través de los coordinadores de las áreas de competencias, sus propuestas a los departamentos didácticos, al DACE y al Claustro de Profesorado.
6. El Claustro de Profesorado analizará las propuestas de mejora del ETCP y consensuará las actuaciones a desarrollar. El Consejo Escolar será informado de estas actuaciones.

TÍTULO VIII: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: Alumnado

Artículo 68

La participación colectiva del alumnado cuenta con los Delegados/as de grupo, la Junta de Delegados/as, el Delegado/a de Centro y las Asociaciones de Alumnos/as.

Cualquier alumno/a de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a su profesor/a tutor, a la orientadora del centro, a cualquier miembro del Equipo Directivo, a través del buzón de sugerencias o de la página web del instituto (http//www.ies-galileo.com).

Delegados/as de grupo

Artículo 69

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

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

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

4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán dimitir por causas justificadas, mediante una renuncia motivada presentada al tutor/a y al Jefe de Estudios, una vez oído el grupo que los eligió.

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

Artículo 70

Funciones de los delegados/as de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.

b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

d. Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.

e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

g. Informar a sus compañeros de las actividades culturales y deportivas.

h. Comunicar al tutor/a o a la Secretaria los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.

i. Participar en las sesiones de evaluación según las siguientes normas y recomendaciones:

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

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

·* El tutor/a de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, con todos los alumnos/as del curso, la intervención del delegado/a y/o subdelegado/a.

Junta de Delegados/as

Artículo 71 Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos/as y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso es recomendable que lo haga antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación

administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 72

Funciones de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Autoevaluación.

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

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

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

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

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

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

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

Delegado/a de centro

Artículo 73

La Junta de Delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

El Delegado/a de Centro podrá convocar a la Junta de Delegados y presidir la correspondiente asamblea, para ello deberá presentar el orden del día al Jefe de Estudios quien facilitará el lugar y establecerá el momento de dicha reunión.

Asociaciones de alumnos/as

Artículo 74

1. En este Instituto de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de Alumnos/as, reguladas en el Decreto 28/1998, de 10 de febrero.

2. Las Asociaciones de Alumnos/as constituidas en este Instituto podrán:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro.

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.

c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

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

f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Autoevaluación.

i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

CAPÍTULO 2: Profesorado

Artículo 75

El profesorado de forma colectiva puede participar en la vida del instituto a través del departamento al que pertenezca, del Claustro de Profesorado y por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.

Cualquier profesor/a de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del instituto (https//www.ies-galileo.com).

Artículo 76

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberán informar a sus representados de las decisiones tomadas en el seno de ese órgano de gobierno. Para ello dispondrán de un espacio en la sección "Profesorado" del tablón nº3 de la Sala de Profesorado.

CAPÍTULO 3: Madres y padres

Artículo 77

Las madres y padres de nuestro alumnado cuentan para su participación colectiva en la vida del instituto con las Asociaciones de Madres y Padres, el Delegado/a de Padres y Madres de aula y sus representantes en el Consejo Escolar.

Cualquier madre o padre de alumno/a de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose al profesor/a tutor/a de su hijo/a, a la orientadora del centro, a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del instituto (https://www.ies-galileo.com).

Asociaciones de madres y padres

Artículo 78

1. En este Instituto de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as, reguladas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

2. Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as constituidas en este Instituto podrán:

a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro.

b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.

c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

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

f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Autoevaluación.

i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

k. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Delegado/a de padres y madres

Artículo 79

En el primer mes de clase se realiza una reunión de tutoría general donde están convocados todos los padres y madres del alumnado de un grupo y su profesor/a tutor. En esta reunión se elegirá al delegado/a de los padres y madres de ese grupo. Será elegido/a para cada curso escolar por los propios padres y madres que acudan a la reunión de tutoría general.

La figura del delegado/a de los padres y madres es importante por representar a los tutores legales de todo un grupo de alumnos/as, por lo que las demandas de ese colectivo se pueden organizar y canalizar a través de la mencionada figura.

Cabe destacar que el delegado/a de los padres y madres de un grupo de alumnos/as puede intervenir, a petición del profesor/a tutor o del Jefe de Estudios, para mediar en los conflictos que, por su naturaleza, se consideren adecuados.

CAPÍTULO 4: Personal de administración y servicios

Artículo 80

El personal de administración y servicios (PAS), como colectivo, cuenta para su participación en la vida del Centro con su representante en el Consejo Escolar.

Cualquier miembro del PAS de forma individual puede expresar su opinión y realizar propuestas dirigiéndose a cualquier miembro del Equipo Directivo y a través del buzón de sugerencias o de la página web del instituto (https://www.ies-galileo.com).

CAPÍTULO 5: Criterios y procedimientos en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente

Artículo 81

En la toma de decisiones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y en los órganos de coordinación docente (equipos docentes, ETCP y departamentos) se establece el siguiente procedimiento:

1. Conocimiento previo de los temas a tratar antes de la correspondiente reunión. Para ello deben aparecer en el orden del día.

2. Un tiempo mínimo de antelación entre la convocatoria de la reunión y la realización de la misma.

Órgano que se reúne	Reunión ordinaria	Reunión extraordinaria
Consejo Escolar	1 semana	2 días
Claustro de Profesorado	4 días	2 días
Equipos docentes, ETCP y departamentos	4 días	2 días

3. Posibilidad de que todos los miembros del órgano correspondiente puedan expresar su opinión.

4. Suficiente tiempo de análisis y debate antes de proceder a tomar una decisión.

Artículo 82

Como criterio general para la toma de decisiones se establece la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los votos emitidos. Hay que especificar que en la toma de decisiones sobre la promoción o titulación del alumnado, cuando proceda, el profesorado miembro del equipo docente no podrá abstenerse en la votación.

Artículo 83

En la siguiente tabla se exponen los documentos donde quedarán recogidas las decisiones tomadas en los órganos de gobierno y de coordinación docente, el procedimiento para darlas a conocer y el responsable de registrar las decisiones y de publicitar las mismas:

ÓRGANO	DOCUMENTO	PUBLICIDAD	RESPONSABLE
Consejo Escolar	Libro de actas del Consejo Escolar	Tener disponible una copia de las actas aprobadas para ser consultada por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Secretaria del Centro
Claustro de Profesorado	Libro de actas del Claustro	Exposición de una copia de las actas aprobadas en un tablón de la Sala de Profesorado	Secretaria del Centro

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Libro de actas del ETCP	Exposición de una copia de las actas aprobadas en un tablón de la Sala de Profesorado	Secretario/a del ETCP
Áreas de Coordinación	Libro de actas de las Áreas de Coordinación	Exposición de una copia de las actas aprobadas en un tablón de la Sala de Profesorado	Secretario/a de los Coordinadores de Áreas
Departamentos	Libro de actas de los Departamentos	Exposición de una copia de las actas aprobadas en el Seminario correspondiente a cada Departamento.	Jefe/a del Departamento
Equipos Docentes	Libro de registro de los equipos docentes	Exposición de los acuerdos tomados en el espacio reservado a cada grupo en el tablón de información para los tutores/as en la Sala de Profesorado.	Tutor/a del grupo correspondiente

Artículo 84

En todas las actas y registros de reuniones deben incluirse:

- Órgano que se reúne
- Día y hora
- Orden del día
- Miembros presentes y ausentes
- Documentos utilizados
- Intervenciones
- Acuerdos tomados

Artículo 85

Así mismo, el Director del Centro es el responsable de dar a conocer la normativa que incumba a la Comunidad Educativa. Para ello utilizará los siguientes medios en función de los destinatarios:

Sector a informar	Instrumentos a utilizar
Padres y madres	Correo electrónico Programa Pasen

	Carta en mano al alumnado Página Web del instituto Tablón-expositor en la puerta exterior del Centro
Alumnado	Tablón de corcho de cada aula Correo electrónico Información facilitada a través del tutor en la tutoría lectiva Página Web del instituto
Profesorado	Tablón de corcho de la Sala de Profesorado Correo electrónico Intranet Fotocopias en la taquilla de cada profesor/a Página Web del instituto
P.A.S.	Tablón de corcho de la oficina de la Secretaría Correo electrónico Página Web del instituto

TÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: Organización del acceso a los espacios y recursos del Centro

Artículo 86

Los espacios e instalaciones del instituto tienen como fin su uso por toda la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados por otras entidades públicas o privadas, de acuerdo con la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas:

Criterios de la utilización

1. La utilización de locales e instalaciones del instituto deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

Espacios a utilizar.

1. Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del instituto podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Gimnasio, Pistas deportivas o Aulas.
2. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Casos especiales de utilización.

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro.

En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Condiciones de utilización.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.

b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

Solicitud.

Cuando la utilización de las dependencias del Centro sea por una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

Autorización.

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.

Coste de utilización.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Artículo 87

La organización del uso de las diferentes instalaciones del instituto por el profesorado del mismo correrá a cargo del Jefe de Estudios. En los horarios del alumnado y del profesorado que se confeccionan

a principios de curso, Jefatura de Estudios asignará a cada hora lectiva una dependencia que deberá ser respetada. Cualquier cambio deberá ser solicitado por el profesor/a correspondiente ante el Equipo Directivo.

Cuando sea necesario, se dispondrá de cuadrantes con la reserva horaria de las distintas dependencias que resultan del horario establecido por Jefatura de Estudios. Cualquier profesor/a podrá reservar directamente la utilización de cualquier instalación que esté sin utilización en los cuadrantes expuestos. Las dependencias propias para ser reservadas son: biblioteca, gimnasio, laboratorio de ciencias, taller de tecnología, aula de música y aula de educación plástica y visual.

Artículo 88

Los recursos del instituto están destinados a su uso por toda la comunidad educativa, esto incluye la dotación de material que la Consejería entrega, las donaciones que el centro pueda recibir, las adquisiciones que un departamento realice en base al presupuesto asignado o las compras a cargo del presupuesto general de funcionamiento.

La utilización de los recursos del Centro tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales y deportivas organizadas por el instituto. La prioridad será siempre la actividad docente. La autorización de la utilización de un determinado recurso la concede el Director del Centro.

Artículo 89

El instituto tendrá contratado el mantenimiento del ascensor con una empresa especializada del sector, de tal forma que siempre esté operativo. Para hacer uso del ascensor se requerirá la llave de acceso, de la que habrá una copia en Conserjería y otra en Dirección. La utilización del ascensor está prevista para los siguientes casos:

1) Para que suban o bajen el profesorado y el alumnado con problemas de movilidad.
2) Para que se transporten objetos que no superen el peso máximo autorizado.

Artículo 90

El profesorado que, voluntariamente, quiera organizar actividades durante el recreo se lo solicitará al Jefe de Estudios para que le facilite el equipamiento y las instalaciones necesarias. El alumnado que acuda a estas actividades también lo hará de forma voluntaria. Las actividades mencionadas pueden ser la preparación de una jornada deportiva o musical, los ensayos para formar un coro, etc…

CAPÍTULO 2: La comunicación y la información

Según la normativa vigente, corresponde al Director garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, así como facilitar el derecho de reunión al profesorado, padres/madres del alumnado y personal de administración y servicios.

El modelo organizativo que se desprende de nuestro actual sistema educativo abre los Centros a su entorno y establece una serie completa y diversificada de relaciones sociales e institucionales que inciden en su funcionamiento. Todo esto contribuye a aumentar el cúmulo de informaciones y comunicaciones necesarias en la vida del Centro.

Uno de los principios del actual sistema es la participación de todos los sectores. Para que esta participación pueda ser efectiva es fundamental que exista una información precisa y fluida entre todos los sectores implicados en el proceso educativo.

Artículo 91

Son muchas las fuentes de información de las que hace uso el Centro. Las más importantes pueden dividirse en internas y externas. Cada una de ellas, según su naturaleza, recibirá un tratamiento específico.

Dentro de las fuentes externas destacan las siguientes: B.O.E., B.O.J.A., las circulares de la Consejería de Educación o Delegación Provincial de Educación, las notas informativas de los distintos sindicatos, la información oficial procedente del Ayuntamiento, las informaciones de distintas asociaciones o grupos culturales o de otro tipo, los medios de comunicación locales y nacionales, y, por último, los particulares.

Por fuentes internas entendemos aquéllas que tienen una relación directa con el Centro. Destacan las siguientes: informaciones de los distintos órganos de gobierno y las comisiones que de éstos se creen, informaciones de la A.M.P.A., notas de los equipos docentes y de los departamentos didácticos, notas informativas de la Junta de Delegados, informaciones expuestas en los tablones de anuncios del Centro.

Como es obvio, los receptores de las informaciones serán los sectores relacionados con la vida del Centro: alumnos/as, padres/madres, profesores/as, personal de administración y servicios, la Delegación Provincial de Educación, así como otras instituciones que tengan que ver con lo educativo.

Artículo 92

La planificación del uso de los medios de comunicación será el siguiente:

a. Correspondencia oficial: será competencia de los órganos unipersonales de gobierno. Sobre ella existirá la discreción que su naturaleza implica.

b. Tablones de anuncios: se habilitarán distintos tablones, según la información que vayan a albergar. Estarán distribuidos en el pasillo de la planta baja del Instituto, por ser este lugar el de mayor tránsito de personas. Cada grupo de alumnos/as tendrá un tablón de anuncios del que será responsable el delegado/a. Los profesores/as tendrán sus tablones en la Sala de Profesores. Los tablones deberán ser revisados y "limpiados" periódicamente por las personas encargadas: delegados de alumnos/as, profesores/as y Equipo Directivo.

c. Organización de actos informativos: el tratamiento puede ser muy variado, dependiendo del carácter de cada uno de los actos programados. Lo más normal es que los actos informativos se desarrollen a través de reuniones de los órganos o personas implicadas. Se procurará en todo caso que la celebración de estos actos no altere el desarrollo de las actividades académicas. La convocatoria de los mismos corresponderá a la persona o personas en quienes se haya delegado tal responsabilidad. La Dirección y Jefatura de Estudios deberán autorizar los distintos actos informativos.

d. Medios de comunicación: la prensa constituye un elemento de extraordinaria importancia para la difusión de temas e ideas sobre la educación. De su debate se puede conseguir una visión globalizadora de gran valía. La prensa y radio locales sirven también como elementos difusores de interés para el Instituto. De igual manera, radio, televisión y prensa local podrían ser utilizadas de manera excepcional por el Centro cuando el carácter de la información o la urgencia o utilidad de la misma así lo requiriese. La publicación o emisión de notas informativas será responsabilidad de quien las suscriba.

e. Archivo documental e informático del Centro: el cúmulo de información que llega a un Centro educativo en la actualidad es enorme. Constituir un banco de datos organizado y sistematizado que pueda servir de apoyo a las actividades de la comunidad educativa es una necesidad imperiosa de los Centros. El Director, como responsable de la recepción de la correspondencia del Centro, será el encargado de gestionar y custodiar el archivo documental e informático del Centro. Intranet (plataforma de comunicación interna).

CAPÍTULO 3: Biblioteca Escolar

La Biblioteca Escolar en un Centro debe ser un centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Nuestra Biblioteca debe convertirse en un recurso educativo de índole pedagógica y por lo tanto, deberá ser un recurso imprescindible como apoyo al aprendizaje y para poder desarrollar el currículo y el proyecto educativo; siendo su naturaleza de índole pedagógica y encaminada a apoyar, favorecer y enriquecer el desarrollo de la programación docente. Para conseguir este objetivo el Centro potenciará el

uso de la Biblioteca como herramienta fundamental para la labor educativa. Herramienta tanto en el uso del espacio adecuado para llevar a cabo cualquier sesión de estudio o investigación, como la de fuente de recursos e información con diversidad de instrumentos que faciliten esta labor.

Artículo 93

Funciones de la Biblioteca

La Biblioteca Escolar, como centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. La Biblioteca cumple las siguientes funciones:

*Biblioteca como centro de promoción lectora. Su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.

*Biblioteca como centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la Biblioteca a que los alumnos/as sepan documentarse.

*Biblioteca como centro de dinamización cultural. Esta función tiene que ver con el trabajo en equipo con su participación con la comunidad educativa y la dinamización que de la Biblioteca podamos generar.

El servicio de Biblioteca tendrá como principal objetivo la mejor utilización de recursos y la adquisición de fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación de los alumnos/as para contribuir de esta forma a una mejor calidad de la enseñanza. Todo el material bibliográfico del Centro será inventariado y registrado.

Artículo 94

Personal encargado

1 El profesor/a responsable de Biblioteca

Compete al Director del Centro el nombramiento del profesor/a responsable de Biblioteca. El profesor/a nombrado asumirá la responsabilidad de coordinar y controlar toda actividad generada en el ámbito de la Biblioteca. Además, deberá presentar a principios de curso un plan anual de trabajo al Claustro. En este plan especificará sus actuaciones respecto a:

- control y actualización de los fondos,
- asesoramiento a los diferentes departamentos para la explotación didáctica de la Biblioteca,
- programas de promoción y animación lectora,
- formación de usuarios (enseñanza a toda la comunidad escolar de cómo funciona la biblioteca),
- presupuesto anual,

Igualmente, a final del año escolar, el responsable tendrá que presentar una memoria de biblioteca que se tendrá en cuenta en la Autoevaluación.

Para llevar a cabo las actividades que se programen, el profesor/a encargado de la biblioteca dispondrá de un tiempo específico dentro de la configuración horaria del Centro.

2 El equipo de apoyo a la Biblioteca.

El equipo de apoyo a la Biblioteca estará constituido por un grupo de profesores/as de los diferentes departamentos didácticos del Centro, nombrados por el Director del Centro en función de las características del profesorado y de las necesidades del centro. El equipo de apoyo participará en la elaboración del programa de uso de la misma y dispondrá de alguna dedicación horaria semanal para trabajar junto al responsable de Biblioteca, quien coordinará el plan de trabajo. Entre sus funciones estarán:

*Catalogación de los nuevos recursos.

*Revisión y mantenimiento de los fondos documentales existentes.

*Búsqueda, almacenamiento y custodia de informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselo a profesores/as, alumnos/as y padres/madres.

*Recopilación de las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca Escolar y difundir los trabajos y experiencias que se lleven a cabo en ella.

*Ayudar al responsable de la biblioteca a concretar los criterios que se presentarán a la Comisión de la Biblioteca para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos.

*Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

3 El profesorado de guardia.

El Director nombrará a los profesores/as de guardia en la Biblioteca. Sus funciones son:

*Mantener abierta la Biblioteca durante los recreos.

*Facilitar los servicios de lectura, estudio, préstamo y consulta velando por el orden y correcto funcionamiento de la Biblioteca.

4 Equipo de monitores de la Biblioteca.

Formado por monitores contratados por el Ayuntamiento o AMPA. Se encargarán de mantener abierta la Biblioteca en horario extraescolar. Realizarán labores de préstamo, apoyo y otras actividades promovidas por la Biblioteca y dirigidas a alumnos/as y padres/madres.

5 Equipo de alumnos/as colaboradores de Biblioteca

Constituido por alumnos/as que, voluntariamente, quieran colaborar en actividades (buzón de sugerencias, dinamización cultural, club del lector, publicidad, mantenimiento de Web de la biblioteca, préstamos, etc.) con el equipo de profesores/as y monitores de la Biblioteca.

6 Comisión de Biblioteca Escolar

6.1 Composición

La Comisión de Biblioteca escolar estará constituida por:

Del Consejo Escolar: un profesor/a, un padre/madre, el representante del Ayuntamiento y el Director o Jefe de Estudios (preside la comisión).

Del AMPA: 1 representante

De las bibliotecas: El coordinador de la Biblioteca del instituto y un representante de la biblioteca municipal.

6.2 Funciones

Analizar las necesidades de la Biblioteca Escolar referidas a equipamiento, mantenimiento y atención en horario lectivo y extraescolar.

Realizar estudios sobre los programas anuales de explotación del servicio en horario no lectivo y elevar propuestas de mejora al Consejo Escolar.

Gestionar y procurar la apertura de la Biblioteca en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el programa de uso del servicio bibliotecario y el plan de estudios del Centro.

Elaborar y proponer mecanismos de colaboración y coordinación entre la biblioteca escolar y la pública.

Promover actividades de dinamización cultural desde la biblioteca escolar con distintos sectores de la comunidad.

Realizar propuestas de adquisición de fondos y equipamientos que serán remitidos al Consejo Escolar.

Establecer contactos con los distintos sectores sociales para pedir su colaboración con la biblioteca escolar.

6.3 Actuaciones

El Director o Jefe de Estudios convoca y preside las reuniones de la Comisión.

El responsable de la biblioteca escolar actuará como Secretario y levantará acta de las reuniones.

La Comisión se reunirá dos veces al año.

Cuando se estime oportuno, se podrá invitar a las reuniones a representantes de otras instituciones.

Se procurará convocar las reuniones con antelación a las del Consejo Escolar.

Artículo 95

Normas básicas para una utilización eficaz de la Biblioteca.

1 Usuarios: Podrán utilizar la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa de este centro.

2 Horario:

La Biblioteca funcionará en horario lectivo:

Durante el recreo. Los alumnos/as podrán usarla voluntaria y autónomamente bajo la supervisión del profesor/a de guardia de biblioteca

En horas lectivas, salvo las asignadas a los profesores/as encargados del mantenimiento y gestión, cualquier profesor/a interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación con sus alumnos/as podrá trabajar en la Biblioteca y podrá hacer uso de los recursos de que disponga. Para organizar este uso, el responsable de la Biblioteca pondrá a disposición de todo el Claustro un cuadrante.

El horario de Biblioteca figurará a la entrada de la sala, junto con los días y nombres de los profesores/as de guardia.

3 Normas de Uso:

Todo el personal del Centro es responsable de la conservación de la Biblioteca y de mantenerla en perfecto uso.

Ningún profesor/a podrá utilizar la Biblioteca con su grupo de alumnos/as si no está realizando una actividad específica que deba ser hecha en la sala. En estos casos el profesor/a será responsable del control de sus alumnos/as y no podrá ausentarse en ningún momento.

En la sala no se permite comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los usuarios.

Habrá "silencio" para no estorbar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.

Cuando se disponga de ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Será necesario presentar el carné de la Biblioteca. El uso de Internet en la sala será exclusivamente para fines educativos. El nombre del usuario de Internet y la fecha de comienzo y finalización de su conexión será registrado. La duración de la conexión no excederá de quince minutos por alumno/a cuando exista demanda de otros alumnos/as.

Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

4 Servicio de Préstamo

Este servicio que presta la biblioteca se llevará a cabo durante los recreos. Los alumnos/as que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

A todos los usuarios (alumnos/as, profesores/as, personal no docente, padres/madres) se les proporcionará un carné de Biblioteca para acceder a este servicio y se les abrirá una ficha personal. Los carnés deberán ser presentados para utilizar los servicios de la Biblioteca. Los carnés tendrán una validez de cuatro años para los alumnos/as. Si su permanencia en el Centro excede de estos plazos deberán solicitar la renovación de los carnés. Los profesores/as mantendrán su carné mientras formen parte del Claustro del centro.

Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables a una más, cuando se solicite. Los periodos de Navidad, Semana Santa y Semana Blanca no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.

No se renovarán los préstamos si no hay al menos un ejemplar a disposición de los alumnos/as.

Se podrán retirar en préstamo dos ejemplares como máximo siempre que sean de materias diferentes.

Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.

Los libros de consulta no se prestan. Podrán ser retirados para consulta previa anotación del nombre del alumno/a y del título de la obra. Además de los clasificados como tales, se consideran libros de consulta las enciclopedias, diccionarios, los diarios y las revistas.

Si el alumno/a se ha retrasado injustificadamente en la devolución del libro sufrirá la sanción que el Consejo Escolar acuerde y no podrá obtener nuevos préstamos hasta que la devolución se produzca.

Los usuarios que pierdan libros o los devuelvan gravemente deteriorados deberán reponerlos o, por el contrario, depositar los fondos necesarios para que el centro los reponga. Si eso no ocurriese, el

Consejo Escolar dispondrá la sanción oportuna, que si fuese monetaria, revertirá en la adquisición de nuevos libros

Los profesores/as y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

Quien pierda el carné de usuario-lector de la biblioteca deberá abonar al centro el coste económico que se produzca para su reposición.

CAPÍTULO IV: USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Artículo 96

BYOD (Bring Your Own Device)

1. Como norma general, queda prohibido el uso de móviles y dispositivos electrónicos en el centro.
2. De forma excepcional, dadas las limitaciones para el uso de los equipos informáticos propios del centro, el profesorado podrá autorizar al alumnado el uso de sus propios móviles o dispositivos electrónicos para una finalidad concreta dentro de alguna o todas las materias que imparta, de forma puntual o repetida a lo largo del curso. Esto podrá incluir el uso de los teléfonos móviles durante una excursión o salida del centro. El uso de dichos dispositivos propios nunca deberá ser obligatoria, dado las diferentes situaciones de brecha digital que pueden darse entre el alumnado.
3. Siempre deberá autorizarse previamente el uso del móvil / dispositivo electrónico por parte de las familias.
4. Cualquier uso no autorizado o cualquier uso inadecuado será objeto de sanción.
5. Nunca se permitirá el uso de móviles / dispositivos electrónicos fuera del horario de clase directa del profesorado que autoriza (intercambio, recreo, guardias).
6. En caso de que se produzca un mal uso del móvil durante un periodo en el cual el profesorado haya autorizado su uso, será necesario realizar un informe por parte del profesor/a responsable sobre las circunstancias del uso / mal uso, y transmitir dicha información a las familias si así fuera requerido por Jefatura de Estudios. Del mismo modo, deberá aportarse el justificante de que las familias han sido informadas previamente de que el móvil iba a ser utilizado como recurso educativo en dicho periodo.

Artículo 97

Préstamo de dispositivos

1. Con la finalidad de superar la brecha digital, el centro habilitará un sistema de préstamos de dispositivos electrónicos al alumnado que así lo solicite, acreditando la necesidad.
2. Las peticiones se canalizarán mediante las tutoras/es.

3. Toda familia firmará un compromiso de mantenimiento, cuidado y devolución del dispositivo electrónico.
4. Dicho préstamo quedará registrado por el centro, y tendrá como duración la situación de necesidad o, como máximo, el fin de curso.
5. Preferentemente se utilizarán para ello los recursos aportados por la Junta para ese fin y, de ser necesarios, los recursos preexistentes del centro.

TÍTULO X: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

CAPÍTULO 1: Horario lectivo

Artículo 98

El horario para las actividades docentes del alumnado es:

08:15 - 09:15	1ª Clase
09:15 - 10:15	2ª Clase
10:15 - 11:15	3ª Clase
11:15 - 11:45	RECREO
11:45 - 12:45	4ª Clase
12:45 - 13:45	5ª Clase
13:45 - 14:45	6ª Clase

La normativa marca 30 sesiones lectivas de 60 minutos cada una.

Las clases comienzan a las 8:15 y hasta las 8:25 se permite al alumnado la entrada libre al Centro, aunque el profesorado anotará la impuntualidad y tomarán las medidas oportunas al respecto.

A partir de las 8:25 sólo se permitirá la entrada al alumnado que aporte una justificación paterna / materna donde se incluya el motivo del retraso, la firma, el DNI del firmante y la fecha. El motivo de esta medida es que sepamos que los padres/madres tienen conocimiento de que su hijo/a ha entrado tarde al Instituto.

Para salir del instituto antes de que acabe la jornada el alumno/a tendrá que portar una justificación similar a la descrita anteriormente.

CAPÍTULO 2: Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 99

1. Las actividades complementarias y extraescolares deberán ser programadas al principio de curso e incluidas en la programación de la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. En el desarrollo de dichas actividades, ya sean éstas dentro o fuera del Centro se seguirán aplicando las normas generales de convivencia, más aquellas que consideren oportunas los profesores/as que colaboren en tales actividades.

Artículo 100

Las actividades complementarias serán, de forma general, de asistencia obligatoria para todo el alumnado si se celebran en horario lectivo, dentro del recinto escolar y son gratuitas.

Artículo 101

Las actividades escolares complementarias y extraescolares que conllevan excursión o viaje merecen un tratamiento aparte. Los aspectos más importantes son los siguientes:

a) Documentación.

1. Lista de profesores/as y alumnos/as participantes por cuadriplicado, para entregar al tutor/a del curso o cursos implicados, Jefatura de Estudios, Secretaría (tramitación del seguro escolar) y al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Entrega de los consentimientos familiares en Jefatura de Estudios, junto con el itinerario, visitas y hora aproximada de salida y llegada. El alumno/a que no entregue dicho documento no podrá participar en la actividad extraescolar.

b) Condiciones.

1. En las excursiones que se realicen en horario escolar, para interrumpir las clases será necesario que participen como mínimo el 70% del curso correspondiente. El número de alumnos/as sobre el que hay que calcular el porcentaje mínimo de participación será el total de alumnos/as del grupo menos los que estén vetados por el equipo educativo, tal como se explica en el siguiente artículo.

2. Si la participación del alumnado se sitúa por debajo del 70% se suspenderá la excursión, a excepción de que la salida se realice fuera del horario lectivo, en este caso no existirá un porcentaje mínimo de participación por clase.

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

4. La preparación del viaje no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para los alumnos/as.

5. Al viaje acudirá un profesor/a acompañante por cada veinte alumnos/as, preferentemente que imparta clases a los alumnos/as participantes en la actividad, o un padre/madre, en determinadas circunstancias, si así lo considera el Consejo Escolar. Si fuera necesario al no haber personal suficiente, y previa autorización del Consejo Escolar, podría actuar también como acompañante un monitor/a o persona externa.

6. Todos los viajes tendrán carácter cultural, pudiendo tener, a su vez, carácter lúdico.

7. En caso de accidente, enfermedad, pérdida del autobús o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno/a, un profesor/a se quedará con el estudiante, procediendo a avisar a los padres/madres del alumno/a lo antes posible.

Artículo 102

La actividad educativa en este Centro tiene como uno de los fines más importantes la formación integral del alumnado. Esto se consigue, no sólo con el trabajo en las aulas, sino también con una serie de actividades programadas fuera del Centro, tanto en el ámbito cultural, recreativo o convivencial. Estas actividades suponen una gran responsabilidad para el profesorado que las realiza y el incumplimiento de las normas por parte de los alumnos/as podría acarrear graves consecuencias para alumnos/as, profesores/as o para el mismo Centro.

Debido al comportamiento contrario a las normas de convivencia de algunos alumnos/as en el Centro y en este tipo de actividades, nos vemos en la obligación de fijar unos requisitos mínimos a tener en cuenta en el momento de realizar actividades complementarias y extraescolares:

1.En todo actividades complementaria y extraescolar que se estime necesario, con especial atención a las que impliquen salida del centro o elementos de riesgo, se estudiará el comportamiento, durante el curso, de los alumnos/as que deseen participar.

2. Los profesores/as que van de excursión pedirán los informes que consideren oportunos a los respectivos equipos docentes, Jefatura de Estudios o tutores, para conocer el grado de cumplimiento de las normas de convivencia de estos alumnos/as y/o cualquier otra situación o elemento que pueda y deba ser tenido en consideración, tales como informes clínicos o situación de absentismo, pero sin quedar limitado a ello .

3. Los profesores/as que van de excursión, conocidos los informes, y previa consulta al Equipo Directivo, decidirán sobre los alumnos/as que pueden participar en cada actividad.

4. Los alumnos/as que no participen en las actividades, deberán asistir al Centro, en horario lectivo, donde serán atendidos por el profesor/a de guardia.

5. El Centro comunicará a los padres/madres de los alumnos/as la participación o no de los mismos en las actividades.

Artículo 103

Asimismo, los intercambios escolares y viajes de estudio requieren una especial valoración, atendiendo a los siguientes elementos:

1. Durante los periodos en los que se esté llevando a cabo un viaje de estudios o intercambio académico, no se podrán llevar a cabo actividades curriculares que perjudiquen al alumnado participante en dichas actividades.

2. Cuando en el centro se lleve a cabo una actividad extraescolar dentro del ámbito del Bilingüismo en la cual haya más alumnos candidatos que plazas disponibles, se aplicarán los siguientes criterios de selección, por orden:

a) Aquellos criterios que establezca el Centro con el que se lleva a cabo el intercambio.

b) Nota media del expediente académico de los cursos anteriores.

c) En caso de producirse empate, nota media de la lengua vehicular del intercambio (inglés, francés).

d) En caso de mantenerse el empate, se realizará un sorteo público.

Este método de selección podrá hacerse extensivo a situaciones análogas.

CAPÍTULO 3: Comedor escolar

Artículo 104

El alumnado que haga uso del comedor escolar acudirá a esta dependencia tras acabar la jornada lectiva a las 14:45. Allí estará a cargo del personal del comedor. Cuando el alumnado acabe su almuerzo, y siempre con la autorización de las monitoras del servicio de catering, abandonará el comedor y podrá permanecer en el porche o en las pistas deportivas. La salida del instituto se hará en dos momentos diferentes:

- A las 15:55 con autorización escrita del padre o la madres o bien con la presencia física de alguno de los progenitores.
- A las 16:45 sin que tenga que darse ninguna de las circunstancias anteriores, es decir, salida del Centro en las mismas condiciones que se dan a las 14:45 para el resto del alumnado.

Artículo 105

El alumnado que hace uso del comedor tiene que cumplir desde las 14:45 hasta las 16:45 las mismas normas de convivencia que rigen en su jornada lectiva en el instituto. Las monitoras de la empresa de catering se merecen el mismo trato de respeto y tienen la misma autoridad que el profesorado.

TÍTULO XI: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

CAPÍTULO 1: Plan de autoprotección escolar

Artículo 106

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y ENTORNO

1.1 Identificación.

El Instituto de Enseñanza Secundaria Galileo es un edificio construido en 2010. Se encuentra situado en el municipio de Alhaurín de la Torre, en Calle Amadeo Vives, núm. 10, Urb. Retamar, código postal 29130, Málaga, con número de teléfono: 951293691 y fax 951293690.

1.2. Localización geográfica.

Alhaurín de la Torre, puerta de entrada y salida del Valle del Guadalhorce, se encuentra situado en el lado norte de la Sierra de Mijas, a 17 Km de Málaga, 8 de Torremolinos y a tan sólo 8 Km del aeropuerto.

El término municipal ocupa una superficie de 82 km² entre la Sierra de Mijas y la Hoya de Málaga, y está atravesado por el río Guadalhorce. Es el municipio más poblado de la comarca del Guadalhorce y el tercero del interior de la provincia.

El IES Galileo se encuentra dentro del casco urbano en la Urbanización Retamar.

1.3. Geología.

El término municipal se asienta entre la Sierra de Mijas, formación montañosa perteneciente a la Cordillera Penibética, y la Hoya de Málaga.

El pico más alto de Alhaurín de la Torre es el Monte Jabalcuza en la Sierra de Mijas, aunque también destacan otros como Jarapalo o Abarcuza.

1.4. Hidrología.

Alhaurín de la Torre presenta una gran densidad de cauces, en parte por los relieves elevados que son origen de numerosos arroyos, y en parte por la baja permeabilidad de su llanura que mantiene el agua en la superficie haciendo que discurra hacia cauces de mayor orden hasta llegar al Río Guadalhorce.

1.5. Ecología.

Los pinos y las encinas son las principales especies arbóreas del municipio y en las rutas senderistas hacia los picos más altos se pueden encontrar las siguientes especies vegetales: acebuche, algarrobo, palmito, hierbas como tomillo, romero e hinojo y otras especias esparto, hiedra y zarzamora.

La depresión aluvial formada por el río Guadalhorce, que riega toda la comarca hace que la región esté ocupada por numerosas huertas de cultivo.

En cuanto a la fauna, la protagonista de la región es la cabra montesa, además de jabalís, tejones, zorros, y especies aladas como el águila real, halcón peregrino, búho real, y otras aves rapaces.

Históricamente, la explotación de la sierra debido a sus grandes canteras de caliza, que abastecían de áridos a la región en materia de construcción, era el principal problema medioambiental de Alhaurín de la Torre, debido a la gran destrucción del paisaje que produce. La explotación de las canteras ya no se encuentra activa al mismo nivel, pero sus efectos siguen siendo visibles. Otro de los principales problemas medioambientales son el desvío de arroyos y la ocupación urbanística por la construcción incontrolada de edificios y urbanizaciones.

1.6. Meteorología.

El clima de Alhaurín es de tipo mediterráneo, con veranos calurosos e inviernos suaves sin nevadas, excepto algunas veces en la sierra. Las temperaturas son benignas, con 17,0 °C de media y más de 320 días de sol al año (2920 horas/sol al año de media). Las precipitaciones suelen ser escasas pero torrenciales, con una media de 550 l/m².

1.7. Sismicidad de la zona.

La situación geodinámica de la península Ibérica hace que el sur y sudeste sea una zona de riesgo sísmico medio.

1.8. Red viaria.

La principal vía de comunicación que atraviesa el municipio es la A-366, eje que vertebra todos los desarrollos urbanísticos que une el municipio con los de Málaga y Alhaurín de la Torre. Asimismo, está conectado con la Ronda Oeste MA-30, que conecta con Málaga y Torremolinos mediante autovía.

1.9. Instalaciones singulares.

No hay constancia de cercanía peligrosa de instalaciones como gasolineras o de almacenamiento de productos tóxicos o peligrosos.

1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

Situación y emplazamiento.

El IES Galileo está compuesto por dos edificios: el Edificio Principal y el Gimnasio, ambos de planta rectangular.

El Edificio Principal consta de tres alturas teniendo en cuenta la planta sobre rasante (Planta Baja, Primera y Segunda), por lo tanto es clasificado como un edificio de Grupo I, ya que, su altura no es superior a 14 metros y su capacidad no superior a 1000 personas.

En cuanto al edificio del Gimnasio, éste sería clasificado como un edificio de Grupo 0, debido a que su altura no es superior a 7 metros y su capacidad no es superior a 200 personas.

En el lateral del Edificio Principal se encuentra el CEIP Algazara. Frente a ambos centros escolares podemos observar un solar y cuatro pistas de tenis, el resto del entorno son hileras de casas adosadas.

Accesos al centro.

La entrada principal, debidamente señalizada, se encuentra en la calle Amadeo Vives, nº 10, a la que se accede desde la Avda. de Málaga (A-366)

El aparcamiento del centro tiene acceso desde la Avda. de Málaga a través de la calle Clipper.

Características constructivas externas.

Los dos edificios del centro, tienen la estructura de hormigón armado en todas las plantas y el cerramiento de fábrica de ladrillo.

Las aguas pluviales se recogen en canalones de PVC y bajantes vistas por fachada.

Los marcos de las ventanas son de carpintería de aluminio con persianas verticales, con capialzado aislado térmicamente.

Características constructivas internas.

El edificio tiene, como ya se ha dicho, la siguiente estructura: Planta baja, Planta primera y Planta segunda.

- En la **Planta Baja** o **Entrada** se encuentran:, Conserjería, Sala de profesores, despacho de Dirección y Jefatura, Secretaría, tres aulas (A-1, A-2 A-3), la Biblioteca, el Aula de Convivencia, sala de calderas, almacén, cocina, comedor y cafetería. Hay también dos aseos de profesores/as, dos alumnos/as y uno de minusválidos. El acceso a esta planta puede realizarse por la entrada principal o por la Salida de Emergencia 2 cuando los alumnos vienen de E. F. o del Gimnasio.

- En la **Primera Planta** está constituida por cinco aulas polivalentes (A-4, A-5, A-6, A-7), el Aula de Informática, Laboratorio de Ciencias, Aula de Plástica, Aula-Taller Tecnología, Departamento de Orientación, Aula de atención a padres, AMPA, dos seminarios (1, 2), dos aseos de profesores/as, dos de alumnos/as y uno de minusválidos.

- En la **Segunda Planta** están ubicadas ocho aulas polivalentes (A-8, A-9, A-10, A-11, A-12), el Aula de Música, cinco seminarios (3, 4, 5, 6, 7), dos Aulas de Apoyo a la Integración (1, 2), un almacén , dos aseos de profesores/as, dos de alumnos/as y uno de minusválidos y dos terrazas (una en cada extremo de la planta)

Son dos las escaleras de acceso a las plantas primera y segunda (Escalera A –más cercana a la entrada principal, y Escalera B). También hay una escalera protegida llamada Escalera C, junto a la Salida de Emergencia 2, usada exclusivamente en casos de emergencia. Estas tres escaleras poseen las medidas establecidas.

Los pasillos de las tres plantas tienen también las medidas que establece la normativa.

El instituto permite el acceso y el transito de personas discapacitadas al tener disponible un ascensor con recorrido desde la planta baja a la segunda.

Las puertas de acceso al centro son de hierro, y las de la entrada principal tienen rejas. En su interior las puertas de paso son de carpintería de madera. El panel de llaves para entrar en las diferentes dependencias se localiza en Conserjería. Las llaves de las puertas de acceso al recinto educativo y de las puertas de emergencia también están en dicha Conserjería en el cuadro de llaves. Además hay un llavero, con todas las llaves del centro, colgado en una pared de Dirección.

2. VALORACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

Según la tabla de clasificación de riesgos, este centro es de "Riesgo bajo" al ser un edificio de menos de 14 metros de altura y disponer de una capacidad inferior a 1000 alumnos.

Teniendo en cuenta la ubicación y la construcción del edificio, los riesgos más graves a los que se puede ver sometida esta Comunidad Escolar son los de **incendio y/o inundaciones.**

En cuanto al peligro de incendio, son factores de riesgo: el uso, y abuso, de aparatos conectados a la red (ordenadores, estufas, etc.) que pueden provocar un cortocircuito. También hay ciertas dependencias que por sus materiales, contenidos o personas reunidas, pueden entrañar un riesgo de especial consideración, como pueden ser el Laboratorio de Ciencias, Taller de Tecnología y de Plástica, Calderas, Bar y el Almacén de la Planta Baja, donde se encuentra el cuadro general de luz. Tal vez la dependencia más peligrosa sea la Caldera, situada en la Planta baja.

Con respecto al riesgo de inundaciones, el año 2010 el municipio de Alhaurín de la Torre tuvo fuertes lluvias torrenciales y sufrió grandes destrozos en viviendas y calles.

Otro riesgo que podría sufrir el edificio es el posible deslizamiento del terreno superior donde se asienta el CEIP Algazara.

Artículo 107

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

1. MEDIOS DE PROTECCIÓN INTERNOS.

1.1. Sistemas de Extinción y Detención.

El Centro dispone de 20 **extintores portátiles,** en Polvo ABC de 6 Kg., distribuidos y ubicados de la siguiente manera:

- EDIFICIO PRINCIPAL.

  - Planta Baja: 7 (3 en el pasillo, 1 en el almacén, 1 en la biblioteca, 1 en la cocina y 1 en comedor)

  - Primera Planta: 7 (3 en el pasillo, 1 en el Laboratorio de Ciencias, 1 en el Taller de Tecnología, 1 en el Aula de Plástica y 1 en el Aula de Informática)

  - Segunda Planta: 3 (en el pasillo y 1 en el Aula de Música)

- EDIFICIO GIMNASIO. 3

En cuanto a las **Bocas de Incendios Equipadas (BIE)**, el instituto tiene correctamente instaladas 9, del tipo BIE-25 de 20 mts., fabricadas según la norma UNE-EN 671-1: 2001, las cuales están repartidas de la siguiente manera:

- EDIFICIO PRINCIPAL.

  - Planta Baja: 3 (en pasillo)

  - Primera Planta: 3 (en pasillo)

  - Segunda Planta: 3 (en pasillo)

El cuadro general de electricidad se encuentra situado en el Almacén en la Planta Baja. Tenemos otros dos cuadros de luz en la Primera y Segunda Planta para controlar la electricidad de cada planta.

1.2. Sistemas de alarma.

Hay 3 pulsadores de alarmas en cada una de las tres plantas junto a las BIES.

1.3. Alumbrado de emergencia

Las luces de emergencia encuentran repartidas sobre las puertas por todo el centro.

1.4. Material de primera intervención.

Existen seis **Salas de Primeros Auxilios** que serían: la Conserjería, la Sala de Profesores, el Gimnasio, el Laboratorio, el Taller de Tecnología y el Comedor, que son los sitios en los que se ubican los **botiquines** de asistencia.

Igualmente existen **dos llaveros de emergencia** con todas las **copias de llaves** de cada una de las cerraduras de los edificios y que están en sitios seguros: en Conserjería en el **Edificio Principal** uno, y el otro, en **la Dirección.**

2. MEDIOS DE PROTECCIÓN EXTERNOS.

Copia de esta Hoja de Directorios de Medios Externos estará permanentemente actualizada y colocada junto a los teléfonos existentes en Dirección, Conserjería, Secretaría y Jefatura de Estudios.

CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA	
Ayuntamiento	**952 41 71 50**
Centros de Salud Alhaurín de la Torre	**951 29 88 09 / 951 29 88 10 /951 29 88 03**
Hospital Marítimo (Torremolinos)	**952 38 18 55**
Hospital Carlos Haya (Málaga)	**951 29 00 00**
Hospital Clínico Universitario	**951 03 20 00**
Hospital Costa del Sol (Marbella)	**952 76 99 51**
CENTROS DE URGENCIAS MÉDICAS	
Servicio de Emergencias Sanitarias	**061**
Servicio Especial de Urgencias Sanitarias de Andalucía	**902 50 50 61**
Información Toxicológica	**915 60 04 20**
SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO	
Emergencias teléfono único	**112**
Urgencias Bomberos	**080**
Parque de Bomberos Alhaurín de la Torre	**952417971**
Parque de Bomberos Churriana	**952 43 69 80 / 952 43 69 60**
Protección Civil Alhaurín de la Torre	**952 41 58 18**
FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD	
Policía Local	**952 41 08 00**
Urgencias de la Policía Local	**092**
Guardia Civil:	**952 41 00 08**

Urgencias de la Guardia Civil	062
SERVICIOS LOGÍSTICOS	
Compañía Eléctrica (Sevillana)	902 53 57 53
Compañía de Aguas (Aqualauro)	952 41 14 44
Compañía de gas (GasNatural.)	900 770 770
Taxi	952 41 04 44

Artículo 106
PLAN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

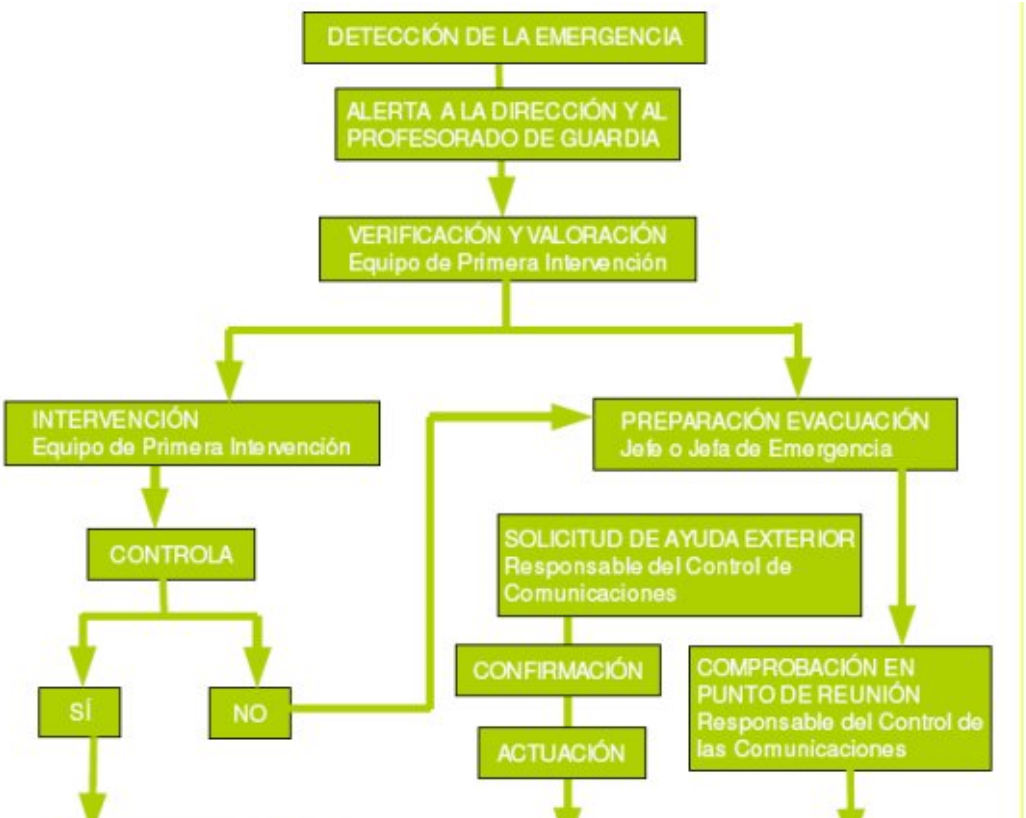
1. ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA: ORGANIGRAMAS.

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe de Emergencia (el Director) , o por su suplente (el Jefe de Estudios), en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

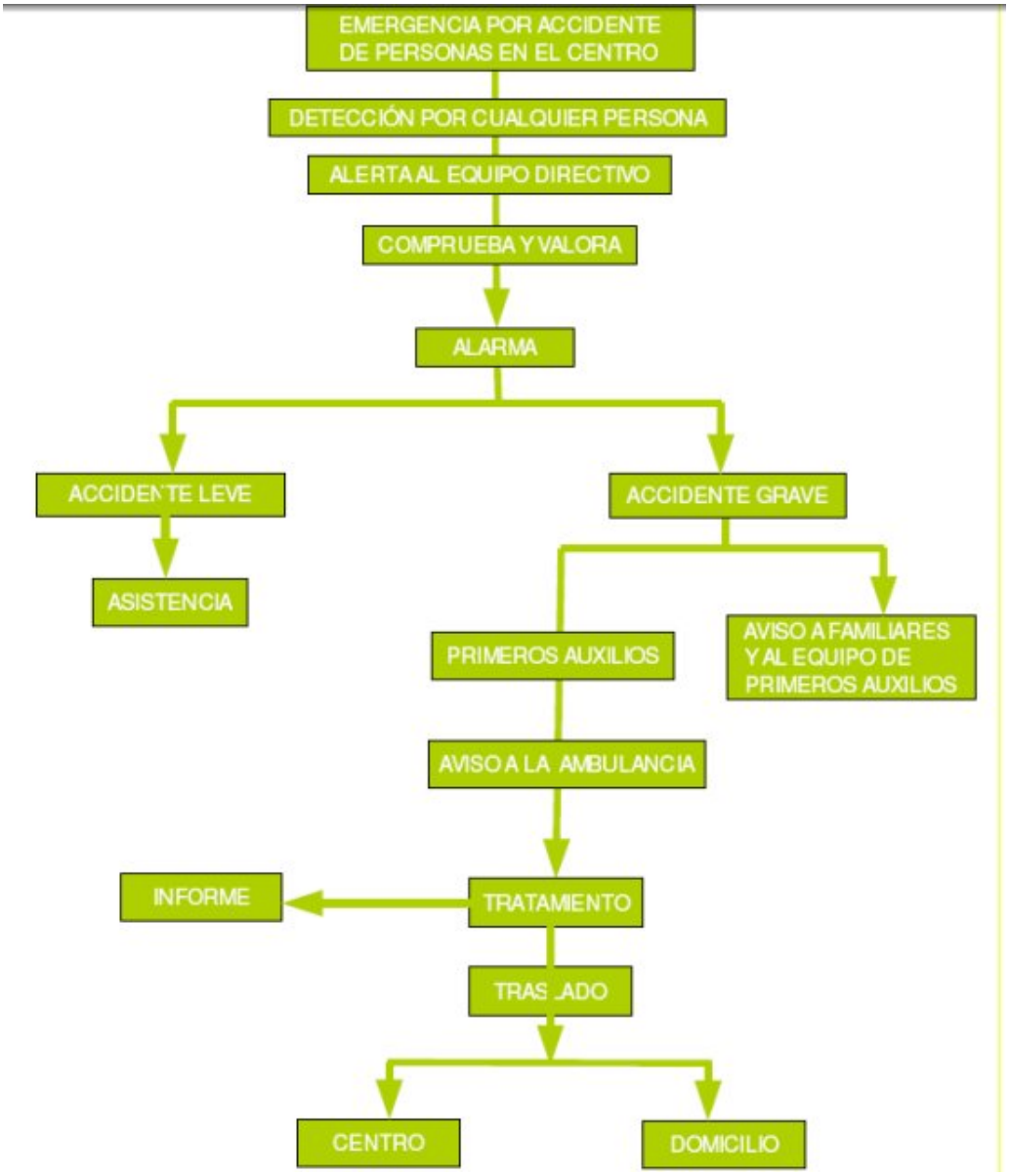
- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.
- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe/a de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

1.1. Protocolo ante una emergencia colectiva



1.2. Protocolo ante accidente o enfermedad de personas.



2. HIPÓTESIS DE EMERGENCIA Y PLANES DE ACTUACIÓN.

2.1. Procedimiento de actuación ante emergencia de incendios.

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- Se prohíbe expresamente la utilización de la sala de calderas como almacén.
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos.
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo vaciar las papeleras frecuentemente.
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables.
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico.
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión.
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición.
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado.
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas.
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe de ser realizada por instaladores autorizados.
- No sobrecargar las bases de enchufes.
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada.
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado.
- Las máquinas que se utilicen en los Centros Educativos estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina.
- Las zonas donde se sitúen medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización, para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio.
- Los ocupantes del Centro Educativo deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas.
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja.
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales antipánico.
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes.

- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aún con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del Centro.
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible.
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo.
- Se deberán colocar detectores de humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

2.2. Procedimiento de actuación ante emergencia de inundaciones.

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.

- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar la planta baja hacia las pistas deportivas y desconectar la energía eléctrica.

2.3. Procedimiento de actuación ante emergencia de riesgo metereológico.

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y toma medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- El Jefe de Emergencias y el Responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, proté jase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.

- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

2.4. Procedimiento de actuación ante la emergencia de riesgo sísmico.

Aunque la probabilidad de ocurrencia de un hecho de esta naturaleza es baja, debido a la ubicación geográfica del instituto, es recomendable conocer como actuar ante una emergencia de este tipo.

Terremotos. Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. en el centro operativo. Saber cómo se desconecta el agua, la luz y el gas.
- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables.
- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

3. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

3.1. Ocupación real del edificio.

Este centro mantiene sus puertas abiertas en horario de mañana de 8:15 a 14:45 acoge en torno a 500 alumnos/as, 55 profesores/as, dos ordenanza, un administrativo, dos limpiadores/as y un encargado de mantenimiento. La ocupación máxima prevista para nuestro Centro es de 480 alumnos/as y 45 profesores/as.

Los grupos tienen asignadas aulas fijas, aunque se mueven en algunas asignaturas a sus aulas específicas: Música, Tecnología, Laboratorio, Plástica y Educación Física. También hay cambios de clase en Apoyos, Refuerzos (Matemáticas, Lengua e Inglés), así como también los alumnos bilingües de todos los cursos.

Paralelamente y durante todos los días de 16:00 a 20:00 se encuentra el personal de limpieza, formado por dos limpiadoras. Además cada martes hay que añadir la presencia del equipo directivo y aquellos tutores y padres que hayan concertado cita. Este día es también el utilizado (en la medida de lo posible) para la reunión de los distintos Órganos de Participación y gestión del centro y los de Coordinación Docente, de ahí, que los martes por la tarde se pueda ver incrementado el personal que hay en el centro.

Fuera de los horarios mencionados, el Instituto queda sin ningún personal docente.

3.2 Normas para el desarrollo de la evacuación.

El lugar de encuentro, o zona de seguridad, de los distintos grupos, una vez desalojado el centro, es el patio, situado en el lateral del Gimnasio. En esta zona se ordenarán las clases en fila con su correspondiente profesor/a al frente. Es muy importante que los/as alumnos/as se dirijan a ese punto con el fin de que permitan actuar a los medios de asistencia externa: bomberos, policía, ambulancias, etc.

Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

- Una vez oída la señal de alarma los profesores que estén de guardia en ese momento y los miembros del Equipo Directivo con guardias de dirección se desplazarán a las distintas plantas del centro para ayudar en la coordinación de la Evacuación a los profesores que están en las aulas.
- Ante la señal de alarma, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la Planta Baja.
- Simultáneamente, los ocupantes de la Primera y Segunda Planta del centro, se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras, pero sin descender a la planta baja hasta que ésta haya sido desalojada por sus ocupantes.
- El desalojo en cada planta se realizará por aulas, saliendo en primer lugar las más próximas a las escaleras o salidas y sin mezclarse los grupos.
- La dirección de salida en la evacuación será la que previamente se haya establecido y señalizado en el circuito de emergencia, aunque no coincida con las salidas y escaleras que normalmente utilicen los alumnos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1º/ Suena la señal de emergencia (3 toques intermitentes de sirena de 15 segundos más o menos cada uno)
2º/ Cada profesor se hace cargo del grupo de alumnos a los que atienda en ese momento e irá con él hasta el punto de encuentro en el patio.
3º/ En cada aula, los alumnos a los que previamente se les haya encomendado esta tarea procederán a cerrar las ventanas y persianas, para evitar corrientes de aire. También se apagará el interruptor de luz.
4º/ En caso de que se compruebe que no es posible la salida del aula por la presencia de fuego –puerta o pomo de la puerta muy caliente- o escombros, se cerrarán las puertas, se colocarán

prendas en la parte baja de las mismas para que no entre el humo y todos se arrimarán a las ventanas para ser evacuados a través de las mismas por el personal especializado, que tendría que romper las celosías de PVC.

5º/ En caso de que se compruebe que es posible la salida del aula se procederá de la siguiente manera:

Los alumnos se ponen junto a la puerta, pegados a la pared y en fila de uno, no perdiendo el contacto con el compañero de delante. El profesor se pondrá al frente y el delegado al final. La fila iniciará la salida cuando el profesor dé la orden.

Salen primero los grupos que están más próximos a la salida de emergencia. El profesor que está en la puerta, cuando vea que el grupo anterior al suyo ya ha salido, dará la orden para que su grupo salga.

Los alumnos salen de uno en uno, ordenadamente, sin correr, sin mochilas ni libros y en silencio.

El delegado, o en su caso el último de la fila, al salir cierra la puerta.

Por los pasillos y escaleras se circula junto a la pared, ya que el techo podría desplomarse y en caso de humo la pared sirve de guía para encontrar la salida. Está totalmente prohibido volver atrás.

Se sale al exterior del centro por la salida previamente asignada. En el patio no se rompe la fila porque hay que comprobar que están todos los alumnos. Si falta alguien nadie vuelve atrás, sino que el profesor informa a los bomberos.

Restablecimiento de la normalidad.

Cuando se haya solucionado el incidente que provocó la evacuación, y si no hay peligro (situación confirmada por los profesionales de ayuda externa), el Director (o miembro que ocupe sus funciones en ese momento) dará la orden (toque de timbre discontinuo) para que los alumnos vuelvan a sus clases con sus profesores. Si persiste la incertidumbre, los alumnos permanecerán en el patio custodiados por sus profesores hasta la hora de la finalización de la jornada escolar o hasta que los padres los recojan.

3.3 Evacuación.

Una etapa fundamental en la autoprotección es la de poner en funcionamiento el PLAN DE EVACUACIÓN, que se haya previsto para la contingencia que se presente. Por lo que el PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO debe ser específico para el tipo de riesgo que sea el causante de la misma, debiendo tenerse en cuenta la situación concreta que se está produciendo, consecuentemente, no se puede hablar de un modelo uniforme, sino de unos elementos directores que se deberán adaptar a las circunstancias según criterio del coordinador general.

A) **Evacuación de la Planta Baja.**

En primer lugar, serán desalojadas la Biblioteca, Conserjería, Jefatura de Estudios, Secretaría, Dirección, Aula de Convivencia, Sala de Profesores y el aula A-1 por la puerta principal de entrada (SALIDA DE EMERGENCIA 1).

Simultáneamente, saldrán por la SALIDA DE EMERGENCIA 2 hacía el punto de encuentro del patio, los alumnos de las aulas A-2 y A-3, y el personal que se encuentre en la cocina, comedor o cafetería.

B) **Evacuación de la Primera Planta.**

Los/as alumnos/as y el profesorado que se encuentren en el Aula de Informática, Laboratorio, Departamento de Orientación, Aula de Atención a Padres, aulas A-4 y A-5 desalojarán la primera planta por la ESCALERA A.

Al mismo tiempo el AMPA, los seminarios 1 y 2, las aulas A-6, A-7, el Aula de Plástica, y el Aula-Taller de Tecnología bajarán a la Planta Baja a través de la ESCALERA B.

C) **Evacuación de la Segunda Planta.**

Los/as profesores y alumnado que estén en el Aula de Música, Aula de Apoyo a la Integración 1, los seminarios 3, 4, 5 y aulas A-8, A-9 desalojarán la Segunda Planta por la ESCALERA C hasta llegar a la Planta Baja y dirigirse al Punto de Encuentro en el patio.

Simultáneamente, los seminarios 6 y 7, las aulas A-10, A-11 A-12 y el Aula de Apoyo a la Integración 2 serán desalojados por la ESCALERA C.

D) Evacuación del Gimnasio

Los alumnos de esta dependencia saldrán directamente al patio por las puertas de emergencia de dicho lugar.

Evacuación durante los periodos de recreo y entre clase y clase.

En estos momentos la evacuación del Centro se complica al no existir un profesor directamente responsable del alumnado que pudiera estar en las aulas.

*__Durante los recreos.__

Todos los/as alumnos/as salen de las aulas y marchan al patio o permanecen en la planta baja, Biblioteca o bar. Los alumnos que están en la Biblioteca deberán salir, acompañados del profesor con Guardia de Biblioteca por la vía anteriormente indicada. Los alumnos que estén en el bar saldrán por la puerta de emergencia de esta dependencia bajo la responsabilidad del encargado. Aquellos que estén en los pasillos serán instados a salir por la salida de emergencia más próxima por los profesores con Guardia de Recreo apoyados por aquellos que en estos momentos se encontrasen en la Sala de Profesores.

*__Entre clase y clase__

Una vez que haya sonado la señal de evacuación, todos los profesores se apresurarán a las aulas donde tuvieran clase a esa hora, allí se harán cargo de sus grupos y procederán como en el apartado 3.2.2.

3.4. Evaluación de las vías de evacuación.

Debemos de evaluar los siguientes elementos a la hora de hacer la valoración posterior a la evacuación:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

3.5. Señalización.

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos cursos a la vez de forma ordenada (en fila), se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras, señales de vías de evacuación (flechas verdes) para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

Las flechas están colocadas en los siguientes lugares:

En la puerta de salida de cada aula.
En las paredes de los pasillos.
En los laterales de las escaleras.

Sería conveniente:

Señalizar cada curso con su letra correspondiente en el punto de encuentro del patio.
Colgar en la puerta de cada aula, por su parte interior, un pequeño plano con el recorrido a realizar hasta la salida de emergencia más próxima así como un resumen de las normas fundamentales a seguir en caso de evacuación (que incluirá la consigna de evacuación).

4. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

Se organizan los siguientes equipos:

- Equipo de alarma y evaluación (E.A.E.).

  Profesores que estén en clase asegurarán una evacuación total y ordenada de su sector y garantizarán que se ha dado la alarma. Una vez en la zona de concentración y recuento, los tutores pasarán lista e informarán a los/las coordinadores/as de las posibles ausencias de los alumnos/as.

- Equipos de Primeros Auxilios (E.P.A.)

  Profesores/as que no estén acompañando a los/as alumnos/as en la evacuación, se situarán en los dos botiquines y prestarán los primeros auxilios a los lesionados, estarán pendientes de

la llegada de la ayuda externa, si fuera necesario. También deben controlar a los heridos que sean trasladados a Centros sanitarios, anotando sus datos, e informando al Jefe/a de Autoprotección.

- Equipo de Primera Intervención (E.P.I.):

  El/la Conserje acudirá al lugar en el que se haya producido la emergencia, con objeto de intentar controlarla. Informara al jefe/a de la Autoprotección. Seguidamente comunicará la alarma al resto de la Comunidad Escolar con tres toques intermitentes de sirena de 15 segundos.

- Equipos de Segunda Intervención (E.S.I.):

  El/la Conserje y el Servicio de limpieza ayudarán a los servicios de apoyo externo, cuando su actuación sea necesaria

- Jefe/a de intervención: (1ª planta)

  Los/las coordinadores/as controlarán la evacuación ordenada de las clases situadas en la primera planta, que usarán para descender a la planta baja la escalera central y las dos laterales del edificio.
  Una vez en la zona de concentración y recuento recibirán los informes de los tutores/as sobre heridos, víctimas, incidencias y daños observados y lo trasladarán al Jefe/a de Autoprotección.

- Jefe/a de Autoprotección escolar (Director/a):

  - Una vez descubierto el siniestro da el aviso de alarma, determina las vías de evacuación a utilizar de acuerdo con la localización del incendio,.... valorando la situación planteada.
  - Ordena la señal de alarma (3 toques de sirena).
  - Ordena a los Equipos de Primera Intervención (EPI) y a los Equipos de Primeros Auxilios (EPA) que ocupen los puestos asignados.
  - Solicita telefónicamente la ayuda externa (bomberos, Policía Municipal, ambulancias.....).
  - Dirige las operaciones.
  - Comprueba que no hay nadie en el edificio.
  - Ordena que se proceda al recuento de los alumnos/as y el personal.
  - Informa a Bomberos y Policía Municipal en relación con el siniestro.
  - Recopila información sobre el número de heridos y personal evacuado a Centros Sanitarios.
  - Informa a los padres/madres los niños/as heridos.
  - Ordena, si procede, el regreso al Centro una vez terminada la situación de alarma.
  - Redacta informe final a los Organismos Oficiales.

Se recomienda que realmente se lleve a cabo la creación de los equipos de emergencia. Ya que cuando se habla de Equipos de Emergencia, se refiere al conjunto de todas aquellas personas entrenadas y organizadas de forma especial para la realización de actividades Preventivas y para llevar a efecto una serie de actuaciones ante la materialización de accidentes dentro del centro.

Además de actualizar y mejorar los equipos. Incluyendo por ejemplo lo siguiente:

Crear la figura de los Coordinadores de Plantas. Las funciones fundamentales serían las siguientes:

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.

-Coordinar la evacuación de las distintas plantas.

-Controlar el número de alumnos/as evacuados.

-Elegir la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.

-Ordenar la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación.

-Comprobar que no queden alumnos/as en "servicios" y demás dependencias.

-Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.

-Se dirigen al "puesto de control" una vez evacuado el Centro.

-Informar al Coordinador general.

– Profesores/as:

Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como:

- *cerrar la puerta del aula.*
- *contar a los alumnos/as.*
- *ayuda a los minusválidos.*
- *controlar que no lleven objetos personales, etc.*

Con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.

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

Dirigirse con sus alumnos/as al "área de seguridad" y situarse frente a ellos.

El conserje se responsabilizará de las siguientes tareas:

-Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.

-Abrir las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad" a los escolares.

-Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.

-Desconectar el agua, el gas y la electricidad.

-Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, bar, gimnasio, etc.

-Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.

-Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.

5. CONDICIONES DE USO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Las instalaciones, tanto las de protección contra incendios, como las que son susceptibles de ocasionarlo, serán sometidas a las condiciones generales de mantenimiento y uso establecidas en la legislación [1]

SISTEMA MANUAL DE ALARMA DE INCENDIOS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):
- Comprobación del funcionamiento de las instalaciónes (con cada fuente de suministro).
- Mantenimiento de los acumuladores.

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):
- Verificación integral de la instalación.
- Limpieza de sus componentes.
- Verificación de uniones roscadas o soldadas.
- Prueba final de la instalación.

EXTINTORES DE INCENDIOS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):
- Comprobación de la accesibilidad, señalización y buen estado aparente de conservación.
- Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones...
- Comprobación del peso y la presión del mismo.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera...).

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):
- Comprobación del peso y de la presión.
- Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera...).

CADA 5 AÑOS (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):
- A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se procederá al retimbrado del mismo de acuerdo con la ITC-MIE-AP5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios.
- Ningún extintor tendrá una vida útil de más de 20 años.

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

CADA 3 MESES (A realizar por el personal del titular de la instalación):
- Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.
- Inspección de todos los componentes procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de tener varias posiciones.
- Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.

[1] Son instaladores debidamente autorizados quienes proceden a la instalación de estos equipos. La condición de instalador se consigue solicitando la inscripción en el registro de instaladores de la Comunidad Autónoma. El mismo requisito debe de ser cumplido para obtener la condición de mantenedores autorizados

- Limpieza de conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.

CADA AÑO (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- Desmontaje de la manguera y ensayo de esta en lugar adecuado.
- Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre.
- Comprobación de la estanqueidad de los racores y mangueras y estado de las juntas.
- Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera.

CADA 5 AÑOS (A realizar por personal especializado del fabricante o por personal de la empresa mantenedora adecuada):

- La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 Kg/ cm^2.
- El responsable de este plan será el designado por el Jefe de emergencia a tal efecto.
- Los registros se harán según el formato correspondiente donde ha de figurar la fecha de la última revisión y la firma del responsable.

Se recomienda:

- *Disponer en los accesos al establecimiento de un armario ignífugo con el rótulo "USO EXCLUSIVO DE BOMBEROS", para la información de las ayudas externas, en caso de emergencia, y en el que se dispondrá de un juego de planos completo.*
- *Mientras tanto se conservará un ejemplar del plan en dirección y otro en conserjería.*

Las calderas y las instalaciones de gas también deberán ser revisadas por una empresa autorizada anualmente.

Los/as ordenanzas informarán mensualmente de las fechas de las distintas revisiones y supervisarán el estado de las calderas y de las instalaciones de agua, gas y electricidad, avisando a la Dirección del Centro de cualquier anomalía que encuentren en las mismas. Se subsanará cualquier deficiencia detectada así como las aportadas en el Informe que realice el Servicio de Bomberos

Inspecciones periódicas

De dichas inspecciones se extenderá un acta firmada por el técnico actuante del organismo de control y el técnico de la empresa.

Si se observaran deficiencias en estas inspecciones se adoptarán las medidas correctoras pertinentes. En el caso de riesgo grave e inminente de incendio, se comunicará tal extremo al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 108

IMPLANTACIÓN.

1. RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN.

Una implantación real del Plan de Autoprotección pasa por una necesaria información del mismo a toda la plantilla (docente, no docente y discente), sin perjuicio de la formación específica que debe impartirse a las personas que tengan alguna responsabilidad en el desarrollo del plan.

Con este documento se finaliza la redacción e implantación de un plan de emergencia y evacuación en el centro, esto no exime al centro escolar de la responsabilidad de actualizar el plan de emergencias en caso de modificaciones sustanciales y de la obligada formación periódica de los trabajadores.

Este Plan de Autoprotección será expuesto para consulta y propuestas del profesorado durante el curso académico, debiendo ser aprobado en Claustro. Posteriormente será presentado al Consejo Escolar, para su aprobación.

Durante el primer trimestre del curso académico se celebrarán las reuniones del profesorado que sean necesarias para un completo conocimiento y puesta en práctica de este Plan.

A lo largo de dicho curso se realizarán varios simulacros de evacuación. Finalizadas las prácticas de desalojo, el jefe de intervención inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan podido ocasionar. Se celebrará una reunión con todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, extrayéndose las conclusiones necesarias para la mejora del plan, que serán tenidas en cuanta por el Director para formular el correspondiente informe.

Y será responsabilidad del titular la implantación del Plan de Autoprotección, quien actuará como motor y participará de forma activa en todo lo que esté relacionado con el Plan de Autoprotección y actuación en las emergencias.

Además el personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores de los establecimientos están obligados a participar en los planes de autoprotección por la legislación vigente.[2]

También tendrá su cota de responsabilidad la empresa del comedor, al tener trabajadores y alumnos a su cargo fuera del horario escolar.

El Director podrá delegar la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección en el Jefe de Estudios que en caso de emergencia, podrá asumir, asimismo las funciones del Jefe de Emergencia.

[2] La ley de Protección Civil de 21 de enero de 1985 establece en sus artículos 5 y 6, las obligaciones y responsabilidades respecto de los Planes de Autoprotección.

Se recomendará que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, compuesta por:

- *El Director del Centro*
- *El Jefe de Estudios.*
- *Representante del profesorado*
- *Representante de los padres y madres.*
- *Representantes de los alumnos/as.*

Tenga, en relación con el Plan de Autoprotección Escolar, como funciones:

1. *Redactar el Plan de Autoprotección*
2. *Implantación del Plan.*
3. *Mejora y Mantenimiento del mismo.*

2. OPERATIVIDAD DEL PLAN.

2.1. Programa de implantación.

El **calendario** para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro se concretará en:

- Fecha para la aprobación del Plan: cada curso escolar.

- Fechas de realización de un simulacro de evacuación: el segundo y tercer trimestre de cada curso escolar.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **R.O.F**., la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones**:

- Inventario de los factores que influyen sobre el riesgo potencial.
- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Redacción de planes de actuación general y sectorial. Estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con alumnos.
- Selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Reciclajes de formación.
- Revisiones técnicas.

2.2. Programa de mejora y mantenimiento.

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: calderas, instalaciones de gas y electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones previstas** para la revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección son: revisión periódica de la **empresa de extintores** y de BIES.

Las **fechas** y el **responsable de las inspecciones periódica**s de seguridad es el **conserje** con revisiones mensuales.

2.3. Programa de formación.

El Programa de Formación deberá abarcar dos aspectos:

- Por un lado, conseguir que el **Profesorado** y el **alumnado** adquiera unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección,
- Por otro, que el Profesorado y el **alumnado** conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

También se deberían indicar las fechas y la planificación del Programa de Formación y de la realización de las prácticas y simulacros: .

El plan de emergencia escolar debe disponer de un **programa de formación** en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La formación de los equipos operativos debería tener los objetivos de conocimiento del propio plan y la adquisición de hábitos y destrezas en las áreas de intervención.

Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **tres áreas**:

- contra incendios y salvamento (Solicitar al Cuerpo de Bomberos).
- de primeros auxilios sanitarios. (Charlas de la Cruz Roja).

Este **programa** debe **distribuirse** a lo largo del **curso escolar.**

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información de los alumnos/as que use las dependencias escolares.

Formación por parte del alumnado:

- *Utilización, uso y respeto de Extintores y medios de Extinción de incendios.*
- *Aprovechan la asignatura de tecnología, se pueden proponer los siguientes objetivos[3]:*
  - *Diseño y construcción de señales y pictogramas de evacuación para colocarlos en los pasillos*

[3] Referido a la señalización de seguridad y salud B.O.E. nº 97 23/4/97

del centro.

- *Analizar objetos de uso cotidiano para comprender su funcionamiento, control y aplicaciones.*
- *Valorar la importancia de trabajar como miembro de un equipo, con actitud de cooperación, tolerancia y solidaridad y el respeto a las normas de seguridad e higiene.*

En el área de Educación física se pueden proponer los siguientes objetivos:

- *Orientación e itinerarios a seguir en caso de incendio.*
- *Conocimiento del cuerpo y sus posibles lesiones provocadas por un accidente y la aplicación de los Primeros Auxilios.*
- *Conocimiento de las señales y pictogramas referidos a la evacuación.*

***Formación por parte del profesorado**:*

- *Directrices a seguir en caso de Incendio.*
- *Curso de utilización de Extintores.*

3. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS.

Con respecto a los medios técnicos con los que cuenta el centro, encontramos toda la información de un modo detallado en el apartado *3.5. Condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.*

En cuanto a los medios humanos, ningún trabajador del centro tanto docentes como discentes han recibido ni formación ni información alguna sobre Riesgos Laborales ni de cómo actuar en caso de situaciones de emergencia.

a) Es necesario realizar reuniones informativas en las que participen todos los trabajadores del centro así como los representantes de los estamentos de la comunidad educativa, al objeto de explicar el Plan de Autoprotección y haciéndoles entrega de un folleto que contenga las consignas generales de autoprotección:

- *Precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.*
- *La forma en que deben informar cuando se detecta una emergencia exterior.*
- *La forma de transmitir la alarma en caso de emergencia.*
- *Información respecto de lo que se debe hacer y no hacer en caso de emergencia.*

b) Todos los equipos de emergencia deben recibir la formación necesaria que les capacite para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencias.

Al menos una vez al año, se debieran programar cursos de formación para los equipos de emergencia y sus responsables.

Los equipos de Primera y Segunda Intervención deberían tener formación en las siguientes materias:

- *Conocimiento del fuego.*
- *Medidas de Prevención.*
- *Agentes Extintores.*
- *Medios de extinción.*

Deberían tener también la formación adecuada en el combate del tipo de fuegos que puedan encontrar en el centro educativo con medios de primera intervención (extintores portátiles), para los equipos de primera intervención y de segunda intervención (mangueras) para los equipos de segunda intervención.

Así mismo deberían de conocer suficientemente el Plan de Emergencia.

c) Se dispondrá e carteles con consignas para informar al usuario y visitantes del centro sobre la actuaciones de prevención de riesgos y el comportamiento que se debe seguir en casos de emergencia.

4. REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

Es conveniente realizar anualmente dos simulacros. El primero debe realizarse lo antes posible (una vez que el alumnado haya realizado la tutoría sobre este tema, que debe ser una de las primeras, y el profesorado haya sido informado en claustro), la semana en que se fuera a realizar este simulacro sería conocida por el profesorado y PAS. El segundo simulacro se debe realizar por sorpresa durante el segundo trimestre del curso.

Los simulacros tienen como objetivos:

* Formar a todo el personal del centro en las funciones que deben realizar en caso de una emergencia real.

* Obtener unos resultados que ayuden a la detección de las principales insuficiencias así como poder tomar las medidas necesarias para la mejora del Plan de Evacuación.

Al principio de curso se informará a los padres de que se realizará a lo largo del curso los ejercicios de este tipo. El día concreto y la hora del simulacro sólo serán conocidos por el Director y deberá realizarse en un momento de máxima ocupación del edificio.

Puede preverse, con el fin de darle más verosimilitud, que una de las salidas de la planta Baja se encuentre bloqueada.

El tiempo óptimo en que debería desalojarse el edificio es de 10 minutos. El control del tiempo total invertido en evacuar el edificio correrá a cargo del Coordinador general, que a su vez podrá encargar dicha función a las personas que considere oportunas situadas en las zonas del exterior. En todo caso**, el simulacro no debería suponer la interrupción del horario escolar más allá de 30 minutos**.

Finalizado el ejercicio se inspeccionará todo el centro con objeto de detectar anomalías o desperfectos, y se recabará la opinión de la Comunidad Educativa acerca del resultado de dicho simulacro.

Resultado del simulacro.

Al término del ejercicio de evacuación, el coordinador del Centro realizará un informe en el que se recoja la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma, así como los resultados obtenidos. Para ello habrá que seguir las siguientes pautas:

1. Comprobación de si el plan de evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los Profesores fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
2. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.
3. Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus Profesores.
4. Valoración del grado de suficiencia de las vías de evacuación existentes para el desalojo ordenado del edificio.
5. Identificación de las zonas de estrangulamiento de los flujos de evacuación en las condiciones actuales del edificio.
6. Comprobación del funcionamiento del sistema de alarma así como del alumbrado y escaleras de emergencia, en el caso de que existan, indicando si han facilitado la evacuación.
7. Identificación de aquellos elementos propios del edificio, sean fijos o móviles, que obstaculicen las vías de evacuación: muebles, puertas de apertura contraria al flujo de salida, pilastras, columnas exentas, etc.
8. Relación de los incidentes no previstos: accidentes de personas, deterioros en el edificio o en el mobiliario, etc.
9. Finalmente se deberán extraer las conclusiones pedagógicas que se deriven de esta experiencia, a efectos de futuras prácticas de evacuación.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Anualmente, al finalizar el curso, el Director deberá exponer ante el Consejo Escolar del centro el cumplimiento del Plan de Autoprotección, así como las posibles mejoras introducidas en el mismo.

Deberá informar a los Servicios Municipales de Seguridad de las mejoras o deterioros de los elementos disponibles para la prevención de siniestros.

Artículo 109
NORMATIVA PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Legislación actualmente en vigor.

- **Orden de 16 de Abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de

Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- **REAL DECRETO 1468/2008**, de 5 de septiembre, por el que se modifica 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.

- **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.

- **DECRETO 195/2007**, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- **REAL DECRETO 393/2007** Norma Básica de Autoprotección.

- **Ley 2/2002**, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

- **REAL DECRETO 314/2006 (CTE)** Código Técnico de la Edificación

- **Acuerdo de Gobierno de 13 de octubre de 1999.** Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.

- **NTP 361:** Planes de emergencia en lugares de pública concurrencia.

- **NTP 511:** Señales visuales de seguridad: aplicación práctica.

CAPÍTULO 2: Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

El Decreto 327/2010 menciona en su artículo 26 que en el Reglamento de Organización y Funcionamiento se contemplará: "el plan de autoprotección del instituto" (apartado h) y "las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales" (apartado j).

La Consejería de Educación publicó la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008). Por lo que existe una legislación específica sobre el plan de autoprotección.

Sin embargo, actualmente no existe ninguna referencia en la normativa relativa al plan de prevención en riesgos laborales para los centros educativos públicos de Andalucía. Hasta que dicha normativa no se publique no podremos diseñar el referido plan en nuestro instituto, por desconocer cómo querrá el legislador que se establezcan aspectos como:

- Coordinador y equipo de apoyo en la prevención de riesgos laborales
- Equipo evaluador de riesgos laborales
- Códigos de identificación de riesgos
- Identificación de peligros por zonas de trabajo
- Método de evaluación de riesgo
- Plazos de la actividad preventiva
- Informe de evaluación de instalaciones
- Plan de mantenimiento preventivo
- Informe de evaluación de puestos de trabajo
- Informe de riesgos psicosociales

No obstante, dentro de nuestro Plan de Autoprotección hemos incluido referencias sobre la prevención de riesgos laborales.

TÍTULO XII: AUTOEVALUACIÓN

CAPÍTULO 1: Memoria de autoevaluación

Artículo 1010

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 327/2010, el IES Galileo realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Los indicadores a utilizar tendrán dos orígenes: por un lado la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa facilitará unos para realizar la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía, y por otro, el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación Educativa (Dep. FIE) de nuestro instituto establecerá otros que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento. Corresponde al Departamento FEIE la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar el curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá una valoración de logros y dificultades y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La memoria de autoevaluación la realizará el Equipo de Evaluación.

CAPÍTULO 2: Equipo de Evaluación

Artículo 111

El Equipo de Evaluación estará formado por: el Director, el Jefe de Estudios, la Secretaria, el Jefe del Departamento FEIE y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para la elección del representante de los padres/madres y de los alumnos/as se realizará una votación en la primera reunión de Consejo Escolar los años impares (y una vez constituido el nuevo Consejo Escolar los años pares). En dicha elección sólo votaran los padres y madres miembros del Consejo Escolar para elegir a su representante en el Equipo de Evaluación. De forma análoga harán los alumnos/as.

Para elegir al representante del PAS y del Ayuntamiento en el Equipo de Evaluación no será necesario realizar ningún sorteo, ya que sólo hay un representante en el Consejo Escolar.

TÍTULO XIII: Procedimiento para la evaluación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento

Artículo 112

Las propuestas de actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación, o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar.

Las actualizaciones o modificaciones del R.O.F. serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

Artículo 113

Las modificaciones que se hagan al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

ANEXO I- GRADACIÓN DE LAS CONDUCTAS EN FUNCIÓN DE SU GRAVEDAD

Conductas contrarias a la normas de convivencia		
ACTUACIONES LEVES: NIVEL 1 (1 PUNTO)	ACTUACIONES LEVES: NIVEL 2 (2 PUNTOS)	ACTUACIONES LEVES: NIVEL 3 (3 PUNTOS)
*Decir en voz alta palabras malsonantes. *Levantarse sin permiso, después de ser advertido. *Molestar en clase al interrumpir las explicaciones del profesor después de ser advertido. *No traer el informe de desaprovecha-miento académico firmado por los padres. *Hacer los deberes de otra asignatura después de haber sido advertido. *Tener tres faltas de puntualidad. *Sentarse de forma inadecuada, después de haber sido advertido de que no lo hiciera. *Pedir de forma reiterada ir al cuarto de baño, cuando el profesor ya le ha dicho que no. *Cambiarse de sitio sin permiso, después de haber sido advertido. *Decir algo fuera de lugar, reiteradamente. *Usar el material de otro compañero sin permiso. *Distraer a los demás enviando notas a los compañeros. *Otras actuaciones similares.	*Se le indica que se ponga a trabajar y no obedece. *Desafía la autoridad al ignorar las advertencias del profesor. *Responder al profesor de forma inadecuada. *Quedarse dormido en clase. *Hacer gracias para molestar: silbando, haciendo ruidos… *Insultos o amenazas leves a un compañero. *No enseñar el informe de desaprovecha-miento académico a los padres *No parar de hacer ruido. *Molestar físicamente a un compañero. *Molestar a otras clases golpeando la puerta o haciendo monerías por la ventana. *Copiarse en un examen (además de calificarse con un cero). *Entrar en el aula de forma irrespetuosa. *Jugar en clase. *Hacer un mal uso del material o de las instalaciones del Centro. *Usar un artilugio prohibido en clase: reproductores de sonido, teléfono móvil, láseres… *Otras actuaciones similares.	*Desafiar la autoridad del profesor. *Usar inadecuadamente utensilios q supongan un peligro para los demás. *Responder al profesor de forn irrespetuosa. *Negarse a cambiarse de sitio. *Negarse a entregar el teléfono móvil. *Molestar a alguna clase golpeando puerta o haciendo monerías por ventana, cuando está expulsado fuera d aula. *Rotura intencionada de material. *Jugar a juegos violentos. *Agresión leve a un compañero. *No cumplir una sanción o tener m comportamiento cuando la es cumpliendo, por ejemplo cuando se deja sin recreo. *Hacer un gesto de burla a la espalda d profesor. *Jugar con la comida en el comed escolar. *Robo de material escolar de bajo coste. *Hacer fotos o vídeos de su prop persona en el instituto sin permiso d profesor. *Subir fotos o vídeos de su prop persona en el instituto a Internet. *Acciones agresivas contra instalaciones material del Centro. *Molestar verbal o físicamente y de forn reiterada a compañeros. *Otras actuaciones similares.

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE ESTABLECE EL IES GALILEO PARA LAS SANCIONES A APLICAR AL ALUMNADO

1. CRITERIO GENERAL	
Nº de veces que tiene el/la alumno/a 12 puntos disciplinarios por conductas contrarias a las normas de convivencia	Sanción
inicial	Expulsión de 3 días (en el centro) para alumnos/as de 1º o 2º
1	Expulsión de 3 días
2	Expulsión de 5 días
3	Expulsión de 10 días
4	Expulsión de 15 días
5	Expulsión de 20 días
6	Expulsión de 25 días
7	Expulsión de 30 días

El criterio general de sanción se establece únicamente para tener un referente. Cada caso se analizará atendiendo a las circunstancias particulares de la infracción y del alumno, por lo que se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se sustituirá la expulsión por otra sanción cuando con ésta se restablezca el daño causado, sirva para que el alumno mejore en su comportamiento futuro y el resto del alumnado no vea un trato discriminatorio. También podría disminuirse la expulsión prevista cuando se acompañe con otra sanción del tipo descrito anteriormente.
  La sustitución, o disminución de la expulsión prevista, por otra sanción, se valorará especialmente cuando el alumno tenga un buen aprovechamiento escolar.
- Se considerarán atenuantes para la sanción impuesta los siguientes: la falta de intencionalidad, el reconocimiento de las acciones, el arrepentimiento, la petición de excusas y el compromiso de cambio.
- Se considerarán agravantes para la sanción impuesta los siguientes: la premeditación, la reiteración en la conducta, las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales y la falta de respeto hacia el profesorado o el/la conserje.
- Cuando se estime conveniente, la sanción de expulsión podrá conllevar además prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo no superior a un trimestre.

- MUY IMPORTANTE: si el/la alumno/a tiene un parte de incidencias, no será mandado al aula de convivencia. Además, el alumno solo podrá ir al aula de convivencia las tres primeras veces (las que considere oportuno el profesorado del grupo, en general) y cuando por su número de partes llegue a 12 puntos para su primera expulsión, que se hará también en el aula de convivencia (llamada, para este caso, aula de habilidades sociales). En el registro de asistencias podremos observar el número de veces que el/la alumno/a ha asistido al aula de convivencia. Por ello, cuando un/a alumno/a llega al aula de convivencia, el/la profesor/a deberá observar cuantas veces ha estado en esta aula para, si excede las tres ocasiones, mandar de nuevo a su aula correspondiente al/la alumno/a y que su profesor/a le ponga el parte correspondiente.

ANEXO III: PROTOCOLO DE ENTREGA DE COPIAS DE EXÁMENES

1. Atendiendo a la Ley 39/2015, Art. 53, 1, todo padre/madre/tutor podrá solicitar copia de los exámenes de sus hijos/as en cualquier momento.
2. Dicha solicitud deberá realizarse de forma individualizada para cada documento, de forma que sea fácilmente localizable por parte del profesorado.
3. Las solicitudes quedarán registradas en un registro de copias de exámenes, anexo al Registro de Entrada del Centro, y se realizarán mediante el documento oficial creado para tal efecto, disponible en Administración.
4. Una vez registrada la petición, se dará traslado de ella al profesorado pertinente, que contará con quince días para facilitar la copia, contando a partir de la fecha de petición, sin perjuicio del apartado siguiente.
5. Cuando se solicite copia de un examen aún no corregido, el plazo de entrega serán quince días a partir de la fecha corrección, entendiéndose como tal el día en el cual el profesorado traslada al alumnado las calificaciones.
6. Una vez la copia esté disponible, se avisará al padre/madre/tutor, que podrá retirarla dejando constancia en el registro de salida accesorio creado a tal efecto.
7. Se considerará hábil para la solicitud de exámenes el periodo que va del 1 de septiembre de cada curso al último día de reclamaciones de notas en junio.
8. Los gastos generados por la creación de la copia podrán ser repercutidos al solicitante.