

II. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(EL ÁMBITO ORGANIZATIVO)

ÍNDICE:

1. [Cauces de participación sectores comunidad educativa.](#)
2. [Criterios y procedimientos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.](#)
3. [Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.](#)
4. [Vigilanciavigilancia recreos, entradas y salidas.](#)
5. [Forma de colaboración de los tutores en el programa de gratuidad libros de textos.](#)
6. [Plan de autoprotección.](#)
7. [Procedimiento designación equipos de evaluación. \(Memoria de autoevaluación\).](#)
8. [Normas uso teléfonos móvil y otros aparatos electrónicos, acceso seguro a internet.](#)
9. [Posibilidad de establecer uniforme.](#)
10. [Prevención de riesgos laborales.](#)

FUNDAMENTACIÓN LEGAL:

- En relación a la Comunidad Educativa LOE (Art. 118-119) y LEA (Art. 135)
- En relación al Alumnado: LEA (Art. 7.1 + Art. 8.3 c y f).
- En relación al Profesorado: LEA (Art. 13 + Art. 136.1+ Art. 138 + Art. 140)
- En relación a la Familias: LEA (Art. 29.....34) Decreto 230/2007 (Art. 12.4). Orden de 10-8-07 (Currículo en Andalucía) (Art.8)
- En relación al PAS: LEA (Art. 27.3) Cooperación con Adm. Locales : LEA (Art. 174)

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Educación Secundaria Obligatoria Odón Betanzos Palacios de Mazagón tiene como principales objetivos:

- Contribuir para que la enseñanza que se imparta alcance unas cotas razonables de calidad.
- Conseguir una buena participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer las normas de funcionamiento que deben regir las actividades de todos los estamentos del Centro.
- Optimizar el uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- Incidir en la cultura de la prevención a través del Plan de Riesgos Laborales y del Plan de Autoprotección.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, de forma personal o a través de sus representantes libremente elegidos. El ROF es un documento organizativo que se engloba dentro del Plan de Centro. Son los planteamientos organizativos del Centro Escolar los que se engloban dentro del documento que llamamos ROF. Por ello, cuando hablamos de ROF, lo hacemos de la organización del Centro Escolar y de sus órganos; de cómo llevar a cabo mejor el trabajo y las diferentes estructuras y cómo conseguir una mejor participación de todos los colectivos implicados en el Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que concreta los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como la evaluación de todas estas tareas, entre otros.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN SECTORES COMUNIDAD EDUCATIVA.

El objetivo de la participación de los distintos elementos que componen la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, padres y madres y personal de administración y servicios) será el de mejorar las condiciones del Centro Educativo que posibilita el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación a la vida adulta, mundo laboral y/o a futuros estudios superiores.

La participación, se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyo y colaboración en el acercamiento de escuela - sociedad.

Los objetivos a conseguir con la participación serán:

a) Que los padres y madres estén perfectamente informados del funcionamiento del Centro. Sepan quiénes son sus representantes en el Consejo Escolar, conozcan el aula de su hijo o hija, los tutores o tutoras, la normativa del centro, horarios de atención y demás servicios.

b) Conseguir que la información sea eficaz y fluida entre el centro y padres y madres o tutores legales.

c) Facilitar otro tipo de contactos, además de los usuales, entre padre-madres/profesores-as/alumnos-as, para potenciar otras áreas de colaboración.

d) Aprovechar la experiencia profesional y social de los padres y madres, optimizando su aportación al instituto.

e) Difundir las experiencias llevadas a cabo en otros centros educativos, que puedan motivar y servir de orientación para nuestro centro.

En este sentido, podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.

- Órganos de participación eficaces.

- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos dos vías principales:

a) Vías participativas colectivas:

- Vía asociativa (AMPA, Asociación Alumnos/as, etc.)
- Vía representativa (Consejo Escolar, Junta de Delegados/as del Alumnado, Claustro de Profesores/as, etc.)

b) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro instituto que está constituida por profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal administrativo y de servicios tiene que ser dinámica y flexible, debe atender las necesidades y requerimientos de diversa índole que a lo largo del curso escolar van apareciendo, sin perder de vista las intenciones generales (objetivos de mejora) que deberán guiar a medio y largo plazo el Plan de Centro.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo, lo que permitirá poner en práctica estrategias favorecedoras de la participación.

Esta participación es imprescindible puesto que son ellos y ellas los principales responsables de la educación plena de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa de la familia.

Dicha participación se articula a través de:

- Representantes en el Consejo Escolar.
- Asociación de los padres y madres de alumnos/as.
- Relaciones entre familia y tutor/a.
- Participación en actividades extraescolares.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

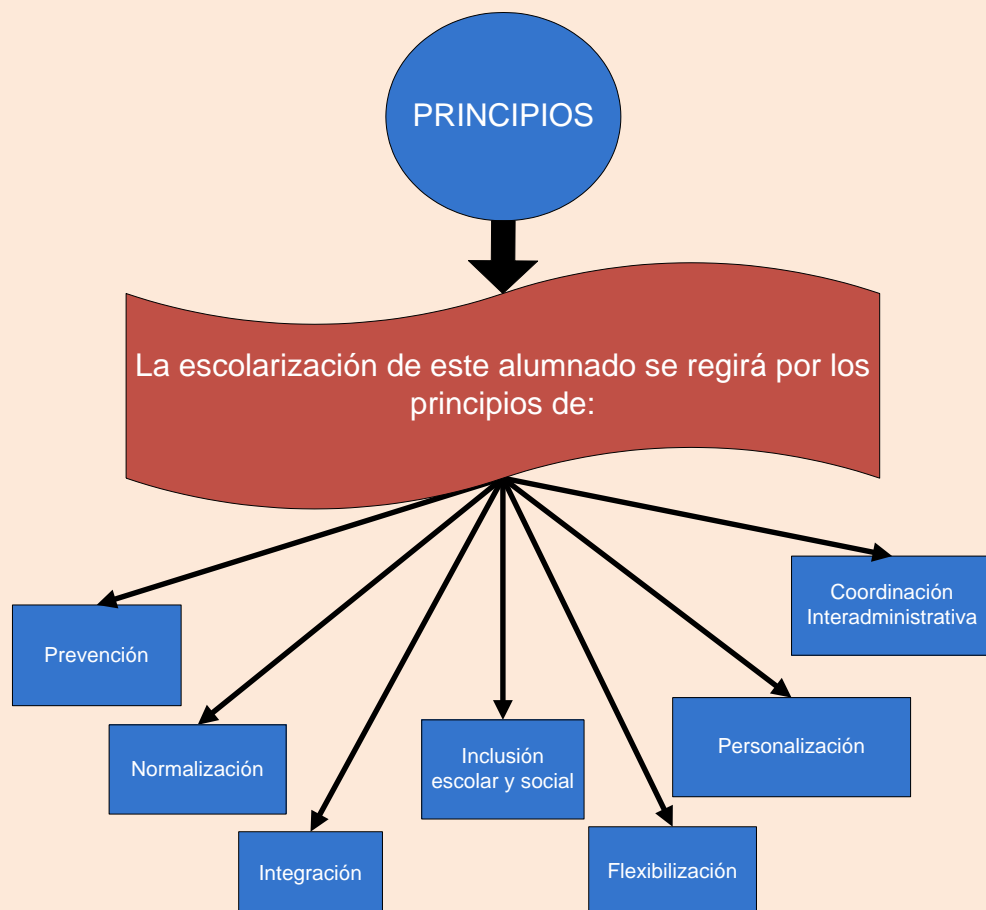
DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, por el que se modifica el Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.

Al ser una localidad pequeña que cuenta con un centro de Educación Infantil y Primaria y un centro de Secundaria no requiere la formación de una Comisión Local de Escolarización.

Mencionar:

- Documentos donde quedan recogidas las tomas de decisiones (libros de actas de: Consejo E., Claustro, ETCP, Departamentos, Equipos Docentes,...).
- Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.
- Lugares donde se anunciarán las normativas y acuerdos que incumban a la Comunidad Educativa.

* Importante sería hacer un modelo de acta: orden del día, documentos utilizados, intervenciones, horas y fecha, acuerdos tomados, miembros presentes y ausentes,...



Criterios, estrategias y procedimientos de evaluación:

1º) La evaluación continua del alumnado se realizará por el equipo docente. Actuará de manera colegiada durante el proceso de evaluación y en la adopción de acuerdos. Estará coordinado por el profesor tutor. Las decisiones individuales que afecten a un alumno solo serán acordadas por los profesores que le impartan clase, absteniéndose los profesores de otras materias.

2º) La calificación de cada materia se decidirá por el profesor o profesora responsable de la misma.

3º) La información que se transmita a las familias tras las sesiones de evaluación será acordada por el conjunto de profesores y profesoras que imparten clase al alumno o alumna.

4º) Los profesores introducirán sus calificaciones en “Séneca” con carácter previo a la sesión de evaluación (antes de las 12 horas de ese día), para que el tutor o tutora pueda preparar una valoración previa de los resultados.

5º) Los criterios de evaluación concretados en las programaciones serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

6º) Los alumnos promocionarán con todas las materias aprobadas o con una o dos suspensas.

7º) Los alumnos que suspendan 3 materias podrán, excepcionalmente, promocionar al curso siguiente siempre que:

a) El equipo docente considere que la naturaleza de sus dificultades no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

b) Las tres materias suspensas no deben ser conjuntamente las materias instrumentales básicas: Lengua y Literatura Castellana, Primera Lengua Extranjera y Matemáticas.

c) El alumno no ha abandonado ninguna de las tres materias suspensas. Se considerará que ha abandonado una materia cuando tenga más de 10 faltas de asistencia sin justificar en el último trimestre, no se haya presentado a las pruebas de evaluación finales de la materia (en la evaluación ordinaria y extraordinaria) o no haya realizado más de dos controles o ejercicios durante el último trimestre sin justificar. Las pruebas de evaluación extraordinarias deberán realizarse obligatoriamente, debiendo el tutor informar de este aspecto a alumnos y familias en el boletín de calificaciones de la evaluación ordinaria.

d) El acuerdo será adoptado por mayoría de profesores que imparten clase al alumno en la sesión de evaluación extraordinaria. En caso de empate decidirá el voto de calidad del profesor/a tutor/a.

8º) Faltas de asistencia a clases anteriores a un ejercicio escrito: En caso de no aportar justificación documental de asistencia a consulta médica, podrán adoptarse medidas correctivas de carácter académico. Los profesores de las materias a las que se ha ausentado podrán modificar la calificación de los contenidos actitudinales y repercutir en la calificación final del trimestre. El profesor que realiza el examen podrá descontar de la calificación que obtenga el alumno un 25% de la misma.

9º) Los alumnos que lleguen tarde a la realización de un ejercicio escrito podrán ver reducida su calificación en un 20%.

10º) En caso de inasistencia a un ejercicio escrito o examen final de trimestre, el alumno deberá justificar la asistencia a consulta médica documentalmente. En caso de no presentarla el alumno perderá el derecho a realizar el mismo.

11º) Los alumnos con necesidades educativas especiales que estén sujetos a ACIS promocionarán de curso teniendo en cuenta los criterios de evaluación adaptados a nivel de competencia curricular.

Para la propuesta de obtención de Título de Graduado en Educación Secundaria no sólo se atenderá a la superación de los objetivos de las ACIS, sino también a los objetivos generales de la etapa y las competencias básicas de la misma.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

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

Establecer normas de uso de diferentes espacios que tenga el centro (Biblioteca Escolar, Gimnasio, Salón de usos múltiples, Pistas Deportivas, Laboratorio, Sala de Audiovisuales, Aula de Informática,....

3.1. ESPACIOS E INSTALACIONES.

- Aulas ordinarias: estas se encuentran asignadas a los diferentes niveles en función de la propuesta aprobada en el ETCP, a saber: en la planta baja las aulas de la derecha se asignan a los cursos de 1º y en el ala izquierda, a los de 3º; en la planta alta, se alojan los de 2º en la parte derecha, y los de 4º en la izquierda. Todas ellas cuentan con una **llave maestra** que permite que queden cerradas cuando el alumnado cambia de clase. Además se han instalado unas **taquillas** que puede adquirir el alumnado en régimen de fianza por un curso donde puede depositar los materiales que no utiliza a diario o que requieren mayor seguridad. Las correspondientes a 1º de la ESO están siendo adaptadas con pizarras digitales según el proyecto Aula TIC.2.0.
- Aulas específicas: gimnasio, laboratorio de ciencias, aula de música, taller de plástica y taller de tecnología. En estos espacios desarrollarán sus actividades los profesores relacionados con estas áreas, es decir, educación física, ciencias naturales, física y química, biología, música, dibujo y tecnología. El resto del profesorado utilizará dichos espacios, previo conocimiento de la jefatura de estudios de estudios, cuando los anteriores no desarrollen ninguna actividad. A principios de curso se confeccionará un horario que indique la disponibilidad de estas instalaciones.
- Biblioteca: Será en la hora del recreo cuando esté abierta para la asistencia voluntaria del alumnado y desarrollar en ella actividades de lectura, consulta o estudio.

El profesorado por su parte dispondrá de un cuadrante para solicitar su uso como biblioteca o como sala de proyección audiovisual, por existir un cañón de proyección en ella. Asimismo, se desarrollan en este espacio charlas informativas para el alumnado o reuniones de padres y madres.

Próximamente se espera pueda ser abierta en sesión de tarde para uso de la comunidad educativa.

- Sala de informática:

Al igual que la biblioteca dispone de un cuadrante que regula su uso; no obstante, tienen prioridad de uso los profesores que imparten las materias de Tecnología, Ámbito Práctico e Imagen y Comunicación. Cualquier profesor podrá hacer uso de la misma para su trabajo de acuerdo a las disponibilidades de cada momento. La coordinación la llevará a cabo la Jefatura de Estudios.

- Pistas deportivas:

Tienen preferencia en su uso los profesores especialistas de Educación Física, evitando la coincidencia en sus clases; no obstante, éstas son ocupadas también en la hora del recreo por el alumnado. Se requiere que el material deportivo utilizado sea devuelto en condiciones adecuadas al profesor/a que lo facilite.

En días de celebración de efemérides u otras actividades complementarias, las pistas adquieren un papel fundamental por ser un espacio abierto que permite la reunión de un gran número de personas y, al mismo tiempo, un espacio donde desarrollar actividades lúdicas.

*En el ROF, se encuentran detalladas las normas de uso específicas para cada uno de los espacios anteriormente mencionados.

- Despachos de la zona de Administración y departamentos didácticos.

Se encuentran asignados a los miembros del Equipo Directivo, al personal de Administración y al profesorado perteneciente a los mismos respectivamente. El alumnado tiene restringido su acceso salvo petición expresa del profesorado.

La sala de profesores se encuentra en estas dependencias e igualmente su uso es exclusivo del profesorado.

3.2. RECURSOS MATERIALES.

En la zona de Administración se encuentran los recursos materiales de imprenta que pueda necesitar el profesorado para su labor. Será la ordenanza o, en su ausencia, la administrativa o profesorado de guardia quien facilite los materiales al alumnado o profesorado.

En cuanto a los recursos materiales de tipo audiovisual corresponderá al Secretario su guardia y custodia. Se solicitará con antelación para facilitar su distribución y uso.

Se dispondrá de un inventario general de todos los recursos del centro.

3.3. NORMAS PARA UN USO CORRECTO DEL EDIFICIO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO.

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento

del centro, adornando las clases con elementos decorativos adecuados. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria agradable y más digna. Para tal fin, se pondrá en marcha la campaña que fomenta el uso racional del espacio aula, así como el mantenimiento del mobiliario y del aspecto general de dicho espacio. Una comisión evaluará el estado de las clases mensualmente y otorgará una distinción “**clase del mes**” al espacio que reúna las mejores condiciones según los criterios que establecidos.

Al final de la jornada escolar todo el alumnado colocará sus sillas sobre las mesas con el fin de facilitar las tareas de limpieza diaria. Así mismo, los tutores y tutoras de los diferentes cursos se encargarán de asegurar que las clases queden en orden.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo, polideportivo y accesos a los mismos.

De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno/a o grupo de alumnos que lo hayan realizado o inducido.

Cualquier desperfecto que se observe debe comunicarse a los tutores, tutoras o miembros del equipo directivo con el fin de poder repararlo con la mayor brevedad.

El trato adecuado de los aseos y servicios es el mayor reflejo de los valores humanos y personales de cuantos los utilizan. Usar siempre las escobillas y las papeleras, la cantidad adecuada de agua, jabón y papel, además de contribuir con el buen estado del centro, supone cuidar el medio ambiente. El uso correcto que hagamos de todos estos elementos va a procurarnos, además, la mejor sensación de bienestar. La utilización de estas dependencias se realizará en caso de necesidad, no pudiéndose permanecer en ellas más tiempo del necesario. Cualquier desperfecto o agresión voluntaria contra estas dependencias se considerará falta muy grave.

4. VIGILANCIA RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.

- Se tendrá en cuenta el Art. 19 de la Orden de 9-9-1997 (por la que se regulan determinados aspectos de organización...) Un profesor/a por cada 25 niños/as en el recreo.
- Sería conveniente concretar los **horarios** de: **Alumnado** (horas de clase, actv. extraescolares, aula matinal, comedor,..). **Profesorado** (Horario de clases, horario de obligada permanencia, tutorías, mayores de 55,). **PAS. Reuniones de órganos colegiados. Atención al público** (cargos directivos, secretaría,.....).....
- Criterios para la asignación de curso y áreas al profesorado.(¡ojo! Hay que recordar que el profesorado no dará clases a sus hijos/as)
- Comisiones con las que cuenta el Centro (Económica, Convivencia, Evaluación,.....)

- Forma y periodicidad en la que se revisará el Plan de Centro.
- Cómo se realizarán las suplencias del profesorado en caso de ausencias.
- Normas de funcionamiento de Aula Matinal, Comedor, Actv. Extraescolares,....

4.1.Recreos.

En cada tiempo de recreo hay cuatro miembros del profesorado de guardia. De ellos, dos estarán en la pista, uno en la zona de cafetería y otro en la biblioteca. La entrada, al finalizar este tiempo, será por la puerta que está al fondo del pasillo. Ningún alumno/a deberá permanecer en el edificio –salvo en la biblioteca- sin autorización, ni utilizar otra puerta de acceso que no sea la prevista.

Durante este tiempo de descanso el alumnado podrá optar por salir al patio, participar en actividades deportivas (como liguillas de fútbol, baloncesto, etc...), permanecer en la biblioteca realizando tareas, consultando internet, leyendo, etc...o en la cafetería.

En el caso de que por cuestiones meteorológicas no se pudiera acceder a las pistas, el alumnado podrá permanecer en las aulas haciendo uso de juegos de mesa, tableros de ajedrez, dominós, etc... bajo la supervisión del profesorado de guardia que se ubicará en los pasillos de ambas plantas para un mejor control de estos espacios.

Los grupos que ocupan la planta superior bajarán por las escaleras y subirán accediendo por las primeras escaleras de la izquierda al inicio del pasillo.

4.2.Entradas y salidas.

Coincidiendo con el inicio de la jornada escolar, se cerrarán las puertas de acceso al Instituto, con el fin de evitar que la incorporación tardía de los alumnos obstaculice el normal desarrollo de las clases.

A las 8.35 horas, la ordenanza y/o el profesorado de guardia, conducirán al Aula de Convivencia a los alumnos rezagados, previa identificación y anotación del retraso correspondiente en el parte de guardia, recogiendo a su vez el motivo de los mismos. Estos alumnos deberán presentar la justificación objeto del retraso al profesorado de guardia, así como a los profesores de las materias afectadas. De no hacerlo en ese momento deberán justificar su retraso en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su incorporación a clase.

Posteriormente se notificará este hecho al tutor/a correspondiente y a Jefatura de Estudios.

Dentro del horario lectivo, las entradas y salidas del instituto sólo podrán realizarse con la correspondiente autorización de los padres, por causa justificada y previo conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro para las cuales se adoptarán las medidas recogidas en el Plan de Convivencia. Tendrá la consideración de falta grave cuando se produzcan algunas de las siguientes circunstancias:

- Tres retrasos en dos semanas
- Cuatro retrasos en un mes
- Cinco retrasos acumulados.

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la correspondiente autorización. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, autorizará esta situación.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección se considerará como conducta contraria a la convivencia del centro siendo recogida en un parte de incidencia, comunicada inminentemente a la familia y conllevando su reiteración una medida disciplinaria de carácter grave.

4.3. Salida anticipada de alumnos/as.

- Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo del mismo en la forma establecida.
- El alumnado de cualquier nivel podrá anticipar la salida del centro exclusivamente con motivo de su participación en una actividad complementaria dentro o fuera del centro cuando ésta comprenda la mayor parte del horario lectivo de la mañana. En este caso, las familias serán previamente informadas.

4.4. El tiempo interclase.

Las clases se desarrollan de manera continuada y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre sesiones lectivas. Como norma general los tiempos interclase (cambio de profesor/a, de espacio, de grupo...) ocuparán lo estrictamente necesario, potenciándose la autonomía y responsabilidad del alumnado para esos tiempos, penalizándose convenientemente las acciones contrarias a las normas de convivencia que pudieran producirse. El alumnado deberá permanecer en el interior de la clase hasta que se inicie la siguiente sesión. Todo el profesorado tomará parte activa en el cumplimiento de esta norma.

4.5. Apertura y cierre de las aulas.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. Todas las aulas de uso común dispondrán de una misma cerradura con llave maestra. Las clases se cerrarán por parte de los profesores cuando el alumnado abandone las aulas para desarrollar otras actividades fuera de ellas.

5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTOS.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación del citado programa en Andalucía. La Disposición Adicional Primera de la citada Orden habilita el establecimiento del calendario de aplicación de este Programa de Gratuidad. En el curso 2007/2008 se aplicó lo establecido para los primeros cursos y en el curso 2008/2009 se completó el programa en nuestro centro.

El procedimiento para la adquisición de libros de texto y/o materiales curriculares para el alumnado se llevará a cabo con el sistema de Cheque-Libros, siendo los representantes legales del alumnado los que procederán a canjear el Cheque-Libros, que les será entregado por el centro educativo, en la librería o establecimiento comercial de su elección, de acuerdo con el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad será la Comisión Permanente en el seno del Consejo Escolar la que supervise el buen funcionamiento del programa.

Desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El actual Plan de Autoprotección fue elaborado por la Dirección del Centro y el actual coordinador, Isaías Pascual Vallés durante el pasado curso 2009/2010, siendo aprobado por el Consejo Escolar.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias,

encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

5.1. Objetivos del Plan de Autoprotección.

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

5.2. Contenidos del Plan de Autoprotección.

1. El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que se facilitará a todos los centros docentes públicos, a excepción de los no universitarios, y los servicios educativos que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se

aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas, sin perjuicio del desarrollo normativo posterior que de este Real Decreto, en su caso, pudiese hacer la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilitará la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y estará disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

5.3. Desarrollo del Plan de Autoprotección.

El desarrollo del Plan debe venir precedido de una información de carácter general para el conocimiento del mismo por parte de toda la comunidad escolar. Se realizarán simulacros iniciales para que el alumnado de nuevo ingreso sepa de las medidas a adoptar en caso de ser necesaria una evacuación, a la vez que se recuerda al alumnado de cursos anteriores la mecánica establecida para estos casos.

A lo largo del curso se llevarán a cabo reparaciones diversas a fin de subsanar las deficiencias detectadas en los simulacros realizados, entre otras: revisión de extintores, mejora en la señalización de itinerarios de evacuación, acondicionamiento de la entrada principal para entrada de vehículos pesados, acondicionamiento de la avenida Santa Clara para aparcamientos en línea, etc.

7. PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN EQUIPOS DE EVALUACIÓN. (MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN).

Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, 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, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el [artículo 87.2 k](#).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada 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:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro. Para ello, se podrá tomar como referencia la composición de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

8. NORMAS USO TELÉFONOS MÓVIL Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ACCESO SEGURO A INTERNET.

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, todos los teléfonos móviles deben permanecer desconectados durante las sesiones de clase. A este respecto, se invitará a los padres/madres y al alumnado en general a que adopten las medidas necesarias para que estos últimos no traigan los teléfonos móviles al centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

En cuanto al resto de aparatos reproductores o grabadores de imágenes o sonido, queda supeditado su uso bajo la petición expresa del profesorado para el desarrollo de

alguna actividad encuadrada en su programación de clase. El alumno/a no podrá hacer uso de los mismos durante las clases a voluntad propia. En este caso, el centro no se hará responsable de su pérdida o hurto.

Respecto al uso seguro de internet, se dotará a los equipos de la sala de informática, biblioteca y de aula, de filtros potentes que eviten el acceso a contenidos no adecuados al alumnado.

9. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME.

Esta posibilidad se tratará en próximos Consejos Escolares, ya que desde los representantes del sector del alumnado, se ha mostrado interés por este asunto. Llegado el momento, la posible implantación de uniforme escolar será estudiada y valorada por toda la comunidad escolar a través de sus cauces de participación y aprobada por el Consejo Escolar.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Uno de los pilares fundamentales en los que se sustenta la Prevención de Riesgos Laborales es la información al profesorado. De acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se deben adoptar las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a) Los riesgos a para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquéllos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las medidas de emergencia adoptadas.

A este respecto, se elaborará un documento con los derechos y deberes del profesorado en cuestión de Prevención de Riesgos Laborales.

En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Asimismo, se designará una persona suplente.

Desde el curso 2008/2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de

emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de

Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

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