

## **II. Reglamento de Organización y Funcionamiento.**

1. **Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro**
2. **Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**
3. **La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto**
4. **La organización de la vigilancia, en su caso de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
5. **Criterios y objetivos para organizar el tiempo extraescolar:**
6. **Forma de colaboración de los profesores y profesoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**
7. **Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de Formación Profesional de Grado Superior y E.S.P.A. de las enseñanzas que cursan.**
8. **Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**
9. **Plan de autoprotección del Instituto.**
10. **Normas sobre la utilización en el instituto de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet y las tecnologías de información y la comunicación del alumnado.**
11. **Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

### **Introducción**

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se propone y permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Instituto es el lugar para la formación de los alumnos y en el que conviven y participan conjuntamente con los profesores, los padres y el personal no docente.

Para que las relaciones entre los distintos grupos de personas resulten adecuadas, es necesario establecer unas normas básicas de convivencia en el Centro, que se recogen en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Este Reglamento contempla los siguientes aspectos:

1. **Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**
  - 1.1 **Alumnado**
  - 1.2 **Profesorado**
  - 1.3 **Las familias. Participación en el proceso educativo**
  - 1.4 **El personal de administración y servicios**

## **1.1 Alumnado**

### **1.1.1 Deberes y derechos.**

### **1.1.2 Participación del alumnado en la marcha del Centro.**

### **1.1.3 Es función de la Junta de Delegados**

### **1.1.4 Asociaciones del alumnado.**

### **1.1.1 Deberes y derechos.**

#### ***Artículo 1. Deberes del alumnado.***

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º 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.

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 este 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.

#### ***Artículo 2. Derechos del alumnado.***

El alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) 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.

- e) 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.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) 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.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) 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.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

***Artículo 3. Ejercicio efectivo de determinados derechos.***

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

**1.1.2 Participación del alumnado en la marcha del Centro.**

1. Cada grupo de alumnos tendrá un Delegado, que será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en el primer mes del curso académico por todos los alumnos de su grupo. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y enfermedad y le ayudará en sus funciones.

*El Delegado de Grupo tendrá entre sus funciones:*

- a) Ser portavoz de su grupo ante sus profesores.
  - b) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y velar por la buena convivencia en su aula.
  - c) Recoger diariamente en la Conserjería el parte de asistencia del grupo y la llave del aula y cerrar las clases durante los recreos y durante las horas que el grupo no permanezca en el aula.
  - d) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su clase y, en su caso trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Los Delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los correspondientes electores, o por iniciativa del propio tutor. Igualmente podrán presentar la dimisión mediante escrito dirigido al tutor. En ambos casos, una vez admitida la dimisión o la revocación, se celebrarán de nuevo elecciones en el plazo de quince días.
2. La Junta de Delegados de Alumnos estará integrada por los Delegados de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

### **1.1.3 Es función de la Junta de Delegados**

- a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre las cuestiones tratadas en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y funcionamiento del Centro
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- f) Elaborar propuestas de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Memoria Final de Curso.

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

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento

### **1.1.4 Asociaciones del alumnado.**

El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, según la normativa vigente

## **1.2 Profesorado**

### **1.2.1 Deberes y derechos.**

### **1.2.2 Participación de Profesores.**

#### **1.2.1 Deberes y derechos.**

##### **Funciones y deberes del profesorado.**

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
  - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g) 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.
  - h) 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.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) 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.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### **Artículo 5. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) 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 el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) 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 de educativo del alumnado.

g) Al respeto del alumnado y a que estos 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. h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.

m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **Protección de los derechos del profesorado.**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **1.2.2 Participación de Profesores.**

Los profesores y profesoras participan a través del equipo docente, departamentos, tutorías y orientación de alumnos así como en los órganos de la vida del Centro en los que por Ley están obligados a participar.

## **1.3 Las familias. Participación en el proceso educativo**

### **1.3.1 Derechos y colaboración.**

#### **1.3.2 Participación de las Familias en la marcha del Centro.**

### **1.3.1 Derechos y colaboración.**

#### **Derechos de las familias.**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) 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 o alumna 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.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **Colaboración de las familias.**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) 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. b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

#### **Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela. b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

#### **1.3.2 Participación de las Familias en la marcha del Centro.**

Los padres y tutores de alumnos, de acuerdo con la legislación vigente, podrán participar tanto a nivel individual o mediante las asociaciones de padres y madres de alumnos, su presencia es imprescindible en el Consejo escolar del Centro así como en las Comisiones que se deriven de este.

### **1.4 El personal de administración y servicios**

#### **1.4.1 Ordenanzas**



#### **1.4.2 Administrativos**

#### **1.4.3 Limpiadoras**

#### **1.4.4 Derechos y obligaciones.**

### **El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria**

La plantilla del P.A.S. con que cuenta nuestro Instituto es:

-3 ordenanzas

-3 administrativos

-5 limpiadoras.

Para elaborar el presente Informe hemos seguido la normativa vigente, recogida en el "VI convenio Colectivo de Ámbito Interprovincial del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía". En los demás detalles que inciden sobre su funcionamiento, nos atenemos a las instrucciones que en cada caso nos llegan de la Delegación o Consejería.

#### **1.4.1 Ordenanzas**

##### **1.4.1.1 Horario**

##### **1.4.1.2 Funciones laborales**

##### **1.4.1.3 Régimen disciplinario**

##### **1.4.1.4 Vacaciones y permisos**

##### **1.4.1.5 Vestuarios**

#### **1.4.1.1 Horario**

Claramente establecido en la Orden antes referida, del 1 de Septiembre del 99, su jornada laboral es de 7 h. diarias, esto es, 35 h. Semanales, con 30 m. de descanso diario. En periodo estival, según se especifica en la Orden del 29 de Julio de 1996, su jornada laboral es de 6.30 h. diarias y en Navidad y fiestas, de 6 h. diarias.

En nuestro Centro, dadas las características del horario escolar los lunes y miércoles se abre el Centro por la tarde.

1) martes-jueves-viernes:

- 3 ordenanzas de 8.00 h. a 15.00 h.

2) lunes y miércoles

- cumplen su jornada laboral y uno de ellos en jornada de tarde.

El control de asistencia diaria de conserjes se realizará por las firmas del parte que se encuentra en Conserjería. La secretaria recogerá semanalmente este parte y elaborará la correspondiente notificación a la Delegación, antes del 5 de cada mes. La ausencia o falta de puntualidad o permanencia en el Centro por cualquier causa se justificará a la secretaria, responsable del personal no docente. La acreditación de la baja

médica o parte de enfermedad será presentada obligatoriamente a partir del tercer día de ausencia y, semanalmente, el parte de confirmación.

Igualmente, si se produce una acumulación de retrasos o pérdida de horas, para atender asuntos personales, se computará su suma como un día de asuntos propios.

#### **1.4.1.2 Funciones laborales**

- a) **Control de entrada y salida de los alumnos del Centro.**
- b) **El cambio de clase**
- c) **Control de las llaves de las aulas y demás dependencias:**
- d) **Los conserjes recogerán los partes de faltas diarios de las clases**
- e) **Respecto al trabajo de reprografía.**
- f) **Recogida y distribución del Correo.**
- g) **Por último:**

El establecimiento de unas normas de convivencia en el Centro es una tarea que nos compete a todos los miembros de la comunidad escolar. Dejar que la función de vigilancia y control recaiga sólo sobre las ordenanzas, además de las otras que detallaremos, no es posible en un edificio de las dimensiones, número de alumnos y actividades del nuestro. Por ello, todos -equipo directivo, profesores (en especial los de guardia), alumnos (en especial los delegados) y personal no docente- debemos colaborar, poniendo de nuestra parte para el mejor desarrollo de la vida académica.

Por eso mismo, los ordenanzas serán considerados por parte de los alumnos como delegados inmediatos de los profesores, esto es, a ellos se les debe el mismo trato y respeto. Los agravios que se produzcan contra su persona serán valorados y catalogados por el Consejo Escolar, que determinará el grado de la falta y su respectiva sanción.

En cuanto a su tarea, según la normativa vigente, sus funciones consisten en general en:

- Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles la dependencia a que deben dirigirse.
- Cuidar de las instalaciones, mobiliario, máquinas y demás enseres.
- Custodiar las llaves de todas las unidades.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que les sean encomendados.
- Realizar los traslados de material que se les encargue.
- Manejar máquinas reproductoras y análogas.
- Atención y cuidado del alumbrado.
- Otras tareas similares a las anteriores.

Pasamos a continuación a especificar algunas de estas funciones, concretadas en nuestro Instituto.

- a) **Control de entrada y salida de los alumnos del Centro.**

Dado que los alumnos no pueden salir del Centro, así como para impedir que entren personas ajenas al mismo, tenemos instalado un portero electrónico. A fin de que la puerta de acceso al edificio esté siempre cerrada, salvo en los momentos siguientes:

-Entrada de los alumnos. Los que traigan ciclomotores podrán resguardarlos en el porche, siempre que no obturen las puertas, y en la zona del patio habilitada a tal efecto.

-Durante el recreo y los intervalos entre las clases.

-Salida general del Centro.

-Por la tarde, los días en que se abre el Centro, es decir los lunes y miércoles.

Durante el horario de clase, o sea, por las mañanas, fuera de los intervalos que se señalan, que serán especialmente vigilados por los conserjes, los alumnos y demás personas que entren habrán de llamar al timbre e identificarse. En lo que respecta a posibles retrasos o salidas entre horas, se seguirá lo establecido en las "Normas de Convivencia", de las que los conserjes disponen de una copia.

Por la tarde, salvo la puerta arriba señalada, todas las otras puertas permanecerán cerradas. Los alumnos que entren deberán hacerlo por la cancela, tocando el timbre e identificándose, para lo cual deberán dejar el carné del Instituto en Consejería y recogerlo al salir. Estos alumnos sólo podrán ir a la Biblioteca.

Los alumnos que hayan sido citados por un profesor para realizar cualquier tipo de actividad deberán esperar a que ese profesor llegue y salir con él. Igualmente dejarán el carné en Consejería.

Durante el recreo, dos conserjes vigilarán la puerta de la cancela, exigiendo la presentación del carné a todos los alumnos que salen y entran de la calle. La puerta del patio (por la que pueden "colarse" individuos que saltan las vallas), así como el vestíbulo y los pasillos interiores deberán ser vigilados por los profesores de guardia de recreo, según consta en sus horarios. En estos intervalos, cuando sólo haya dos conserjes, esto es, los días en que abre por la tarde, la Conserjería permanecerá cerrada; si están los tres, uno deberá permanecer en la misma, atendiendo el teléfono y a los profesores.

En cualquier momento, cualquier miembro del P.A.S. podrá pedir a los alumnos su carné del Instituto para identificarse. Si viera que es un sujeto extraño al Centro, avisará al miembro del equipo directivo que esté de guardia.

Asimismo, siempre que uno de ellos permanezca en la conserjería, ayudará a los profesores de guardia, dándose una vuelta por el patio y por la cancela, con el fin de evitar que los alumnos molesten a los profesores que están dando clase, en el patio -Educación Física-. Vigilarán también que la puerta del garaje no se haya quedado abierta, por descuido de algún profesor, notificándoselo al secretario para que éste, a su vez, avise a dicho profesor.

El horario de las actividades por las tardes será de 15.30 a 20 h. para indicar la salida, se tocará tres veces el timbre: a las 20 h. para señalar el final de las actividades; a las 19.50 h. para avisar del cierre de la Biblioteca y a las 20.0 h. para cerrar el Centro. Desde esa hora hasta las 20 h., el conserje se encargará de comprobar que todo queda en orden, así como cerciorarse de que el Gimnasio está apagado, cerrado y su llave entregada en conserjería; cerrará igualmente los despachos, sala de profesores, Audiovisuales o cualquier otra aula que haya sido expresamente utilizada para cualquier tipo de actividad, echando las persianas de las mismas.

Por otra parte, las actividades deberán realizarse en los días en que el Centro se abre por la tarde y se procurará que sean en la planta baja, con el fin de que el conserje pueda estar más fácilmente pendiente de los alumnos y éstos perturben al mínimo el trabajo de las limpiadoras.

#### **b) El cambio de clase**

Se marca con un timbre de diez segundos de duración y es automático. Los ordenanzas lo tocarán además cuando expresamente se les indique o en casos de emergencia.

#### **c) Control de las llaves de las aulas y demás dependencias:**

La custodia de las llaves del panel de Conserjería será responsabilidad primordial de los conserjes. A tal efecto, llevarán dos hojas de control: una de entrega y devolución de las llaves de aulas y armarios, que los delegados, cuyo nombre se hará constar, harán; y otra de control de llaves del resto de dependencias del Centro, solicitada por algún profesor, cuyo nombre se hará constar, o por algún alumno enviado por un profesor con una orden escrita, haciendo constar su nombre; dicho profesor será responsable de que esta llave se devuelva.

Ningún profesor podrá coger una llave del armario de conserjería sin comunicárselo a cualquiera de los conserjes. Y bajo ningún concepto se prestará una llave si antes no se ha comprobado que la original se encuentra en el Archivo, una de cuyas llaves tienen los conserjes. El secretario intervendrá en este sentido siempre que los conserjes le requieran.

Por las tardes, ninguna llave se prestará a los alumnos, sólo al profesor que venga a una actividad concreta y la pida, en cuyo caso se anotará su nombre y se le recordará que la devuelva al irse.

Igualmente, a ningún alumno, grupo o entidad (por ej. El Ayuntamiento del Distrito), aunque tenga autorizada la entrada en las pistas o Gimnasio por la tarde, se le entregará ninguna llave de puerta o dependencia, a no ser que cuente con el expreso consentimiento del director y bajo compromiso escrito de responsabilidad personal (sin perjuicio de pago de una fianza), que así lo establezca.

**d) Los conserjes recogerán los partes de faltas diarios de las clases**, que entregarán al Jefe de Estudios. También recogerán los partes de desperfectos que los alumnos, delegados, profesores, limpiadoras o ellos mismos rellenen para entregarlos, a su vez, al secretario.

Los desperfectos ocasionados de manera mal intencionada o negligente serán responsabilidad de los alumnos, según se especifica en las Normas de Convivencia. Los conserjes podrán amonestar a los alumnos que vean actuar de manera impropia, comunicándolo al director, jefe de Estudios o secretario.

#### **e) Respetto al trabajo de reprografía.**

Se procurará atender las peticiones a la mayor brevedad posible, especialmente cuando se trate de exámenes; si bien, teniendo en cuenta las otras funciones de los conserjes, cuando este trabajo se acumule deberá ser completado por el conserje de tarde. Como norma, dado que éstos han de vigilar las puertas, atender al teléfono y a los profesores y alumnos, durante el recreo no se harán multicopias ni fotocopias. Así mismos, los encargos deberán hacerse con 24 horas de antelación, en especial en las fechas de exámenes. Esta norma se encuentra publicada en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Las copias se guardarán en lugar seguro y los exámenes, bajo llave; si bien, se les pedirá a los profesores que retiren cuanto antes el material, a fin de evitar traspapeleos o extravíos.

Los conserjes anotarán el número de fotocopias y multicopias, para que el secretario realice el correspondiente control del gasto de los Seminarios en este capítulo; por lo que cuando el encargo de fotocopias exceda las 10 páginas a reproducir, se le sugerirá al profesor que lo lleve a cualquiera de las copisterías de la zona, revirtiendo el costo de las mismas en los alumnos que las vayan a comprar. Del mismo

modo, cuando el número de copias a reproducir de una misma página exceda las 20, se realizarán multicopias.

#### **f) Recogida y distribución del Correo.**

La correspondencia se le entregará al secretario, que la distribuirá, o al director, la que venga a su nombre; ellos se encargarán de que los administrativos registren la de carácter oficial.

La que venga a nombre de un profesor o Seminario se puede entregar al Jefe de Seminario o persona oportunos.

Las revistas a las que el Centro está suscrito se entregarán en Secretaría, así como los Boletines Oficiales, que el Secretario se encargará de leer, registrar, difundir, archivar y controlar. Los diarios serán sellados y llevados a la sala de profesores, a ser posible antes del primer recreo.

#### **g) Por último:**

Cuando se prevea que, por cualquier razón, un examen o cualquier otro tipo de actividad se va a retrasar y ello afecte al horario de salida de los conserjes, éstos deberán ser advertidos con antelación.

#### **1.4.1.3 Régimen disciplinario**

Nos remitimos al "VI Convenio Colectivo" ya aludido, que regula este aspecto.

Por nuestra parte, el equipo directivo que quiere puntualizar que la mala voluntad o negligencia en el trabajo, así como el mal trato que pueda observarse de los elementos del Centro, será objeto de amonestación, primero verbal, y, en segundo lugar escrita por parte del secretario o, si esta actitud no cambiara, por parte del Consejo Escolar, que determinará el procedimiento de actuación, que no es otro que la comunicación por escrito a la Delegación, Servicio de Inspección o Departamento de Personal, para que tome las medidas oportunas.

#### **1.4.1.4 Vacaciones y permisos**

Nos remitimos al citado "VI Convenio Colectivo" y a la Orden del 29-Julio-1.996 también aludida. En Navidad y Semana Santa el Centro no se cierra, salvo en los días establecidos en el Calendario y en el Convenio como festivos. En el mes de Julio, el horario se adaptará a la presencia o no de tribunales de oposiciones, como ya viene sucediendo. Las vacaciones estivales serán en el mes de Agosto, excepto para el conserje que habite en la vivienda del Instituto, en que por no dejar abandonado éste, deberá disfrutarlas en el mes de Septiembre.

Sin perjuicio de que las vacaciones anuales sean de un mes, el equipo directivo podrá decidir que el Centro se abra tres días antes del 1 de Septiembre para proceder a su limpieza, en cuyo caso, si ningún conserje viviera en el Centro, uno de ellos tendría que hacer coincidir su periodo vacacional con el de las limpiadoras afectadas.

#### **1.4.1.5 Vestuarios**

Según ingreso para el presente ejercicio.

## **1.4.2 Administrativos**

### **1.4.2.1 Horario**

### **1.4.2.2 Funciones laborales**

### **1.4.2.3 Régimen disciplinario**

### **1.4.2.4 Vacaciones y permisos.**

#### **1.4.2.1 Horario**

Según la referida Orden del 1 de Septiembre de 99 (BOJA del día 11 siguiente), su jornada laboral es de 7 h. Diarias, esto es, 35 h. Semanales, con 30 minutos de descanso diario. En periodo estival, según la también citada Orden del 29 de Julio del 96, su jornada laboral es de 6.30. Diarias y en Navidades y fiestas, de 6 h. Diarias.

En nuestro Centro, este horario queda establecido así: Lunes a Viernes: de 8 a 14.45 h., quedando los 15 m. Restantes acumulados para atender tareas especiales como las evaluaciones finales o el retraso en la gestión de algún tipo de documentación que tenga un plazo límite de entrega en la Administración.

El control de asistencia diaria se realizará por el sistema de firmas del parte que se encuentra a tal efecto en la Conserjería. Este parte será recogido semanalmente por el secretario y, antes del día 5 de cada mes, el director remitirá a la Delegación provincial la notificación del mismo, correspondiente al mes anterior.

La ausencia o falta de puntualidad o permanencia en el Centro por cualquier causa se justificará al secretario, responsable del personal no docente. La acreditación de la baja médica o parte de enfermedad serán presentados a partir del tercer día de ausencia y, semanalmente, el parte de confirmación.

Tanto en un caso como en otro-enfermedad transitoria o continuada-, si al final del mes se produce una acumulación de faltas de asistencia, el Consejo Escolar, previamente informado por el director, podrá solicitar su reconocimiento médico por parte de Inspección y, si procede, su sustitución por otro trabajador.

Igualmente, si se produce una acumulación de retrasos o pérdidas de horas, para atender asuntos particulares, se computará su suma como día de asuntos propios.

#### **1.4.2.2 Funciones laborales**

Claramente explícitas en la Normativa vigente, son las siguientes: operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despachos, tales como correspondencia, archivo, calculo sencillo, confección de documentos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía...."

La atención al público tendrá un horario diario de 9:00-13:00 durante las cuales la ventanilla permanecerá abierta. Ninguna persona ajena al Centro, ni tampoco los alumnos, podrá entrar en la oficina, debiendo hacerse todas las gestiones por la ventanilla.

#### **1.4.2.3 Régimen disciplinario**

Nos remitimos "VI Convenio Colectivo" ya aludido, que regula este aspecto y les entregamos copia a los interesados.

#### **1.4.2.4 Vacaciones y permisos.**

Nos remitimos al "VI Convenio Colectivo", aclarando que las vacaciones estivales, un mes, tendrá lugar durante Agosto. En Navidad y Semana Santa, la ventanilla debe estar abierta durante los días laborables, en su horario habitual.

#### **1.4.3 Limpiadoras**

##### **1.4.3.1 Horario**

##### **1.4.3.2 Servicios mínimos**

##### **1.4.3.3 Régimen disciplinario**

##### **1.4.3.4 Vacaciones y permisos**

##### **1.4.3.5 Vestuario**

#### **1.4.3.1 Horario**

Como para el resto del P.A.S., su jornada laboral es de 35 horas semanales esto es 7 horas diarias, con derecho a 30 m. De descanso. En nuestro Instituto y de acuerdo con las limpiadoras, el horario es el siguiente:

Turno de Tarde: de 14 a 21.00 h.

El control de asistencia diaria se realizará por el sistema de firmas del parte que se encuentran en la conserjería y del que se enviará notificación mensual a la Delegación.

La ausencia o falta de puntualidad o de permanencia en el Centro por cualquier causa-enfermedad ligera, malestar transitorio u otras- se justificará al secretario, responsable del personal no docente. La acreditación de la baja médica o parte de enfermedad será presentado obligatoriamente a partir del tercer día de ausencia y, semanalmente, el parte de confirmación.

Tanto en un caso como en otro-enfermedad transitoria o continuada-, si al final del mes se produce una acumulación de faltas de asistencia, el Consejo Escolar, previamente informado por el director, podrá solicitar su reconocimiento por parte de la Inspección médica y, si procede, su sustitución por otro trabajador. Esto se entiende para aquellos casos en que no se traiga baja médica.

Igualmente, si se produce una acumulación de retrasos o de pérdidas de horas.

Pasamos a continuación a especificar la distribución de su tarea. Por expreso acuerdo de las limpiadoras, siguiendo un esquema que ellas mismas elaboraron en los cursos pasados y de conformidad con el equipo directivo del Centro, la faena de la que cada una se hace responsable es el siguiente:

##### **a) Limpiadora 1.**

Limpiará diariamente:

Ventilación y limpieza ligera- recogida de ceniceros, papeleras y mesas- de la sala de profesores.

- Servicios de profesores y P.N.D. en planta baja. Limpieza ligera de despachos, oficina y conserjería: ceniceros, papeleras, polvo de las mesas.
- Limpieza a fondo de sus dependencias; servicios de profesores de las plantas primera y segunda.
- La entrada al instituto, la biblioteca, aseo de minusválidos, sala de alumnos y sala de audiovisuales
- Aprovechando la ausencia de los alumnos, según relación que se le entrega en Jefatura: el gimnasio y monitores, laboratorio de Fotografía, aulas 16, 17 y Música -

- Entre todas las limpiadoras harán el patio.

Queda el horario de la limpieza a fondo de sus dependencias a su criterio, bien entendido que:

- El Gimnasio debe barrerse, al menos, dos veces por semana.
- El fregado de los suelos con agua, de todas las dependencias que le correspondan, debe hacerse según del uso que se le es dé: una (seminarios), dos (despachos) o tres (sala de profesores y aulas).

Esta tarea es especialmente importante, puesto que, al tener alumnos de muy diversas edades (doce a veinte años), las enfermedades, infecciones y contagios o la falta de higiene de los más desfavorecidos son un evidente riesgo para la salud de todos.

Periódicamente, a su criterio y cuando la suciedad lo exija, deberá limpiar las rejas de las puertas, los cristales y persianas de todas las dependencias, los porches de las puertas que habitualmente no se usan, pero deben estar limpios, en especial los raíles de las puertas, por si se presentará una emergencia.

b) Limpiadoras 2, 3, 4 y 5.

La limpieza consistirá diariamente en:

- Ventilación, barrido, limpiado de polvo, recogida de papeleras de las aulas y pasillos que les correspondan a cada una.
- Limpieza de las tablillas de las pizarras, sin tirar las tizas que en las mismas se depositan.
- Servicios que les correspondan.
- Escaleras y pasillos: barrido.
- Limpieza, barrido y fregado de aquellas clases en las que haya alumnos con problemas alérgicos, según se les indicará.
- Fregado de aquellas papeleras de los pasillos que lo requieran.
- La suciedad que exija atención inmediata.

Tres días por semana fregarán con agua los suelos de las aulas, pasillos y escaleras.

Periódicamente, a su criterio o cuando la sociedad lo requiera, pero siempre, al menos, una vez al trimestre, limpiarán las persianas, los cristales, el interior de los armarios, los tejadillos de las aulas....., así como los porches de las puertas que normalmente no se usan, pero deben tener desobturados los raíles por si ocurre una emergencia.

Cuando vean que los alumnos no cumplen las Normas de Convivencia establecidas respecto a colocar las sillas sobre las mesas, no tirar papeles al suelo o detrás de los radiadores, pegar chicles en cualquier sitio, hacer mal uso de los servicios, pintar las puertas, arañar muebles o paredes, pisotear los zócalos, deambular por el Instituto fuera del horario de clase, comer chucherías, etc., lo harán saber al Secretario, para que éste, junto al Jefe de Estudios, determine lo que se haya de hacer.

Como primera medida, al grupo que no se comporte de manera cívica no se le limpiará su clase el día en que se detecte alguna anomalía, comunicándose por escrito al secretario (sobre su mesa), para que al día siguiente compruebe lo que ha ocurrido y amoneste verbalmente a los alumnos, de acuerdo con y en unión de su tutor. Si la actitud persiste, el grupo o alumnos a los que la falta afecte se encargarán de su limpieza. Este mismo criterio se adoptará respecto a los servicios u otras dependencias, así como respecto a la reparación de los daños ocasionados de manera malintencionada o negligente.

Independientemente de lo dicho, Jefatura de Estudios podrá organizar campañas periódicas de limpieza por parte de los alumnos.



### **1.4.3.2 Servicios mínimos**

Cuando por enfermedad o asuntos propios, una limpiadora prevea que va a faltar al trabajo durante uno o más días, deberá avisarlo al secretario con la mayor antelación posible, así como a sus compañeras, a fin de establecer el cumplimiento mínimo de su tarea por el resto de las limpiadoras.

Tarea mínima se considera, la ventilación de aulas y demás dependencias, limpieza de las tablillas de tiza de las pizarras (sin tirar las tizas), recogida de papeleras de aulas y pasillos, limpieza de los servicios a su cargo, fregado de las papeleras de pasillo que lo requieran, así como la limpieza íntegra de las clases- incluido el fregado de suelo con agua- a las que asisten alumnos con problemas respiratorios o alérgicos. Esta tarea complementaria irá en detrimento de la tarea habitual propia de cada limpiadora, que también en estos casos se verá reducida al mínimo, hasta llegar, en caso extremo, a lo imprescindible que marca la higiene.

Si por causas imprevisibles se produjera una acumulación de bajas, permisos y ausencias que supusiera que el Centro quedara sin atender en sus servicios mínimos, el Consejo Escolar, convocado de manera extraordinaria, decidirá las medidas que haya de tomarse, dando inmediatamente cuenta de ello a la Delegación, sin perjuicio de que un equipo de Sanidad venga a examinar las instalaciones y emita el correspondiente informe.

Todas las limpiadoras en vacaciones harán una limpieza a fondo, fregando mesas, sillas, armarios, puertas, paredes, etc. de todas y cada una de las dependencias del centro que a cada una le corresponde, en horario de mañana.

### **1.4.3.3 Régimen disciplinario**

Nos remitimos "VI Convenio Colectivo" ya aludido, que regula este aspecto.

Por nuestra parte, el equipo directivo quiere puntualizar que la mala voluntad o negligencia en el trabajo, así como el mal trato que pueda observarse a los elementos del Centro, será objeto de amonestación, primero, verbal, y, en segundo lugar, escrita por parte del secretario o, si esta actitud no cambiara, por parte del Consejo Escolar, que determinará el procedimiento de actuación, que no es otro que la comunicación por escrito a la Delegación, Servicio de Inspección o Departamento de Personal, para que tome las medidas oportunas.

### **1.4.3.4 Vacaciones y permisos**

Nos remitimos al "VI Convenio Colectivo", aclarando, no obstante, que las vacaciones estivales de todos los miembros del P.A.S. del Centro tendrán una duración de un mes. Ahora bien, debido a que el Instituto se abre el día 1 de Septiembre para exámenes y debe presentar unas condiciones higiénicas adecuadas, según como haya quedado completada la limpieza en Julio, el equipo directivo podrá determinar si el periodo vacacional termina 3 días antes del 31 de Agosto o no, en cuyo caso esos días serían tomados de los correspondientes de finales de Julio. Esto podrá afectar a la totalidad de la plantilla de limpiadoras o sólo a aquéllas que no hayan terminado su tarea, por unos u otros motivos, íntegramente en Julio.

En Navidad y Semana Santa el Centro no se cierra, salvo los días establecidos en el calendario y en el Convenio como festivos.

En el caso de que hubiese -como viene sucediendo- tribunales de oposiciones en el Instituto, a éstos se les asignarán determinadas dependencias y aulas, a fin de que no entorpezcan la labor de las limpiadoras; en

ningún caso, su presencia podrá ser excusa para el incumplimiento de la limpieza íntegra (planta baja inclusive) del edificio en Julio.

#### **1.4.3.5 Vestuario**

Según el importe que se reciba.

#### **1.4.4 Derechos y obligaciones.**

##### **Derechos y obligaciones.**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

##### **Protección de derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo

#### **2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

Todos los órganos de gobierno y coordinación docente deben recoger documentalmente las decisiones tomadas que estarán siempre a disposición de cualquier sector de la comunidad educativa.

Aquellos que se estimen oportunos, especialmente los procesos relacionados con la escolarización, evaluación del alumnado, se harán públicos, para conocimiento general en el tablón de anuncios situado al lado de secretaría.

Todos los acuerdos deberán recogerse en actas en las que figuraran, fecha, hora, miembros presentes, ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados.

A los alumnos de la E.S.P.A. que se matriculen en el centro no se les podrá entregar el certificado de escolarización hasta que no transcurran al menos **dos meses** desde que se matricularon y que en este tiempo lleven un seguimiento regular del curso escolar.

### **3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto**

#### **3.1 Aulas**

El aula es el lugar físico donde se realiza la función docente y educativa en sus distintos aspectos. Para conseguir el clima de convivencia y respeto en la misma es necesario:

- a) Velar por el orden y la limpieza del aula, así como por la conservación del material que en ella se encuentra.
- b) Ningún alumno entrará en las aulas que pertenezcan a otros grupos, salvo para los desdobles.
- c) Las aulas vacías deberán estar cerradas. El Delegado o el Subdelegado tendrán la llave, que deberán recoger en la conserjería diariamente antes del comienzo de las clases y entregarla una vez terminada la jornada lectiva.
- d) Está prohibido comer dentro de las aulas, incluyendo golosinas y similares.
- e) Está prohibido el uso de teléfonos móviles.

#### **3.2 Sala de Conferencias y de Medios Audiovisuales.**

Su uso estará canalizado por la Jefatura de Estudios, atendiendo a las necesidades del Profesorado y del Alumnado.

#### **3.3 Biblioteca**

- a) El profesor de Biblioteca se encargará de las adquisiciones, del inventario, del depósito, del uso y préstamo de los materiales allí depositados.
- b) Durante el horario de Biblioteca, el Profesor encargado atenderán el servicio de sala de estudio.
- c) Los préstamos se harán en horas de recreo.
- d) Los libros deteriorados o no devueltos en su plazo serán restituidos por los responsables de su pérdida o deterioro con ejemplares nuevos o abonando su importe en metálico.

#### **3.4 Laboratorios, Aulas de informática, TIC y Departamentos Didácticos.**

Los alumnos estarán en estas dependencias acompañados siempre de profesores.

#### **3.5 Sala de Profesores.**

Es la estancia de los profesores y en esta se celebran las reuniones de los órganos colegiados. Los alumnos no tendrán acceso a ella.

#### **3.6 Conserjería y Sala de Reprografía.**

Los alumnos no podrán acceder a estas dependencias.

#### **3.7 Secretaría.**

Los alumnos no entrarán en el recinto de Secretaría. Todas las gestiones se harán a través de la ventanilla.

### **3.8 Zona Deportiva.**

Únicamente podrán permanecer en ella aquellos alumnos a los que se les esté impartiendo la materia de Educación Física.

### **3.9 Los Servicios.**

Deberán ser respetados y cuidados como cualquier otra dependencia del Centro.

### **3.10 Biblioteca.**

#### **3.10.1 Objetivos generales**

#### **3.10.2 Funcionamiento de la Biblioteca.**

#### **3.10.3 Medios para la consecución de los objetivos propuestos.**

#### **3.10.4 Planificación del trabajo.**

#### **3.10.5 Desarrollo del trabajo.**

#### **3.10.6 Servicio de lectura en la biblioteca:**

#### **3.10.7 Servicio de préstamo de libros.**

#### **3.10.1 Objetivos generales**

La Biblioteca del Centro, órgano de colaboración en la tarea educativa, pretende ser un lugar donde se cultive la mente y el espíritu de los alumnos.

La Biblioteca, dentro de sus posibilidades:

1. Proporcionará a los alumnos la oportunidad de leer, consultar, investigar, recoger información bibliográfica, aumentar sus hábitos lectores, adquirir o mejorar sus hábitos de estudios con el asesoramiento de seminarios y profesorado.
2. Pondrá a disposición del profesorado elementos de consulta para el mejor desarrollo de sus programaciones y de sus clases.
3. Se proyectará en lo posible al resto de la sociedad del entorno del Centro, constituyendo así un pequeño foco del saber.

#### **3.10.2 Funcionamiento de la Biblioteca.**

La Biblioteca de nuestro Centro lleva muchos años sin ser atendida adecuadamente por no disponer de un bibliotecario; los recortes presupuestarios hicieron desaparecer esta figura tan necesaria para su buen funcionamiento.

La informatización de la Biblioteca no podrá ser llevada a cabo a corto plazo, la actualización necesitará una continuidad. Esperamos que el cupo y los horarios de los profesores permitan que sea atendida como se debería. Disponemos también de un programa informático de catalogación y archivo enviado por el MEC.

#### **3.10.3 Medios para la consecución de los objetivos propuestos.**

- a) Centralizar el fondo bibliográfico del Centro.

b) Ayudar a crear, en colaboración de profesores, alumnos, padres y organismos culturales, un hábito lector y una motivación hacia la lectura, en sus aspectos tanto didácticos como lúdicos. c) Adecuar y actualizar el material, en la medida de lo posible.

d) Desarrollar una planificación por la que se garantice, de manera sencilla y eficaz, el logro de los objetivos antes descritos, así como la conservación del fondo bibliográfico y del material del que dispone la sala.

#### **3.10.4 Planificación del trabajo.**

##### **1. Centralización del fondo bibliográfico:**

Los libros, revistas, periódicos, folletos o cualquier tipo de publicación de carácter educativo, que por compra, donación o cesión se haga a nombre del Centro por una entidad personal o colectiva, deberán registrarse en el inventario de la Biblioteca.

Se recomienda que los Seminarios depositen en la Biblioteca los libros que consideren de uso de los alumnos, tanto de texto como de consulta o lectura; igualmente se sugiere que entreguen una relación de los libros que se encuentran en los mismos, para uso de los profesores, a fin de que la Biblioteca disponga de información registrada sobre el fondo bibliográfico total del Centro, incluidos los libros de legislación u otros que puedan encontrarse en los despachos, para así poder atender las posibles peticiones de cualquiera de sus miembros.

##### **2. Colaboración en una continua motivación a la lectura:**

La Biblioteca, en coordinación con las actividades programadas en el Plan de Centro, ofrece su colaboración en aquellas que estimulen la lectura, tales como: feria del libro, concursos literarios, recitales poéticos, exposiciones de trabajos relativos a libros de lectura, bibliotecas de aula, libros-fórum, información al usuario, etc. Asimismo, abrirá una sección de “desideratas” para atender las peticiones de alumnos y profesores.

##### **3. Adecuación del material necesario:**

Nuestra Biblioteca dispone de un lugar suficientemente grande y luminoso, así como de un mobiliario justo, pero adecuado. Su cuidado ha de ser tarea de todos, por lo que deberán cumplirse las normas de conducta, que al final se reseñan, a fin de que la sala de lectura sea grata e incite a su visita.

Como nuestra intención es informatizarla, dispondrá de:

Un ordenador, que recoja los clásicos ficheros de autores, títulos y materias; ficheros de lectores y de préstamos, alumnos y profesores.

Un fichero de socios compuesto por ex-alumnos, padres y personal no docente.

Unos impresos de petición de libros de lectura y de préstamo.

Unos impresos de desideratas.

Unas tarjetas de lector o de socio. Solo las necesitarán aquellas personas que no son alumnos del Centro, puesto que los alumnos matriculados podrán pedir los libros con sólo presentar su carnet del Instituto.

Unos materiales de escritorio común.

### 3.10.5 Desarrollo del trabajo.

El proceso que seguirán los libros antes de ponerlos para su consulta será el siguiente:

- a) Registro: se le asignará al libro un número de orden, fecha de entrada, datos bibliográficos, forma de adquisición, materia a que corresponde, tipo de libro, posibilidad de salir o no de la sala, número de ejemplares. El número de registro se consignará en la primera hoja del libro.
- b) Sellado: el sello del Centro se colocará en la primera página impresa con los créditos, en el tomo, en varias páginas interiores.
- c) Catalogación: además de los datos bibliográficos (autor, título y subtítulo, lugar y año de edición, editorial, número de páginas, tamaño en centímetros, colección y número), el libro llevará el número de registro en el Centro, la signatura y el número de armario en el que encuentra. d) Clasificación: según el Código Decimal Universal (C.D.U.) Por materias:
  1. para obras generales (enciclopedias, diccionarios, etc.)
  2. para Filosofía, (Ética, Psicología, Lógica, etc.)
  3. para Religión (Teología, Mitología, Iglesias, etc.)
  4. para C. Sociales(Sociología, Política, Economía, Pedagogía)
  5. para Nuevos conceptos (o adaptado a Literatura)
  6. para Ciencias puras (Matemáticas, Física, Química, etc.)
  7. para Ciencias aplicadas (Medicina, Ingeniería, Informática, etc.)
  8. para Bellas Artes (Arquitectura, Pintura, Música, Urbanismo, etc.)
  9. para Lingüística y Literatura.
  10. para Geografía e Historia (viajes, Bibliografías, etc.)

Se añade una sección: Revistas y Periódicos.

Los libros de texto se ubicarán en un determinado armario.

Los trabajos de los alumnos se podrán archivar a disposición de los lectores.

Las estanterías o armarios tendrán un número y un rótulo visible con el nombre de la materia que contienen y su C.D.U.

La signatura será el número que se le asigne al libro dentro de su materia; a éste se unirán las tres primeras letras del nombre del autor. Se escribirán en una etiqueta, que se colocará en la parte inferior del lomo del libro.

El fichado por autores supone que en primer término van los apellidos del autor, teniendo en cuenta que las preposiciones de los apellidos compuestos, o los artículos deben ir detrás; igualmente, los libros anónimos se catalogan por el título del libro.

También en el fichado de títulos, los artículos deben ir detrás del nombre.

En el fichado, clasificación y colocación de los libros por materias, los Seminarios podrán indicar cuál es el orden y situación que prefieren dar a cada libro.

Cuando un libro esté fichado en la Biblioteca, pero se encuentre en un Seminario o despacho, se indicará su ubicación.

### **3.10.6 Servicio de lectura en la biblioteca:**

En alumno que, por primera vez, desee consultar un libro en la sala deberá presentar al encargado de la Biblioteca su carnet de estudiante, que le acredita como alumno del Centro. El carnet deberá presentarlo siempre y se adjuntará a la solicitud del libro de lectura, devolviéndoselo cuando lo entregue.

Esta hoja de lectura deberá ser rellenada con los datos personales del lector y los datos del libro que se consulta. Al entregarla al encargado de la Biblioteca, éste lo buscará y se lo dará al alumno. Si se pide más de un libro, habrá que rellenar tantas hojas de lectura como libros se quieran consultar.

Si el solicitante no es alumno ni profesor del Centro, sino ex-alumno o padre, deberá entregar su D.N.I. junto a la hoja de lectura.

Cuando el bibliotecario vea que un alumno está maltratando un libro en la sala, se le retirará el libro y se le hará la amonestación verbal correspondiente, anotando esta incidencia en la ficha de lector de este alumno, que contiene el ordenador.

### **3.10.7 Servicio de préstamo de libros.**

Las obras inventariadas en la Biblioteca están clasificadas en: “de consulta” y “manuales”. Las primeras quedan excluidas del servicio de préstamo; éstas suelen ser obras que forman parte de una colección, enciclopedias, diccionarios, obras agotadas o aquéllas que por ser de consulta masiva, como los libros de texto; la biblioteca no puede prescindir de ellas. Cuando de un libro haya varios ejemplares (por ejemplo, las lecturas) se podrán prestar todos ellos, salvo dos, que siempre quedarán en la sala. Las obras excluidas tampoco se podrán sacar para hacer fotocopias, salvo que el profesor que haya encargado su consulta autorice por escrito al alumno a que así se le consienta; lo que se realizará, previa petición del libro en préstamo, en un intervalo de 15 minutos como máximo, tras los cuales se restituirá a su estantería. Dichas fotocopias no se podrán hacer en el Instituto.

Además, podrán quedar excluidos del préstamo los libros que, en ciertos periodos (exámenes o realización de trabajos, etc.), los Seminarios consideren que deben quedar bloqueados del préstamo, a fin de que puedan acceder a ellos el mayor número posible de alumnos.

Para pedir un libro en préstamo, el alumno tendrá que rellenar una hoja de préstamo con sus datos personales y los datos del libro que le interesa, y entregarla junto a su carnet de estudiante del Instituto al encargado de la Biblioteca, quien se lo entregará en ese momento; además deberá firmar un recibo de recepción o matriz, que se quedará en el Centro y en el que figurará, al igual que en la papeleta de entrega, la fecha de la devolución. Todos estos datos se pasarán a la ficha informatizada del lector.

El servicio de préstamo funcionará a diario, por la mañana, y en las tardes que se abra el Instituto en el horario que disponga el profesor-tutor de Biblioteca.

Se podrá tener en préstamo un máximo de dos libros al mismo tiempo. La duración del préstamo será de una semana, prorrogable, salvo que haya lista de espera. También se considerarán de una semana los préstamos que cubran las vacaciones de Navidad, Semana Santa o Feria. El servicio de préstamos queda anulado en vacaciones estivales.

El retraso en la devolución estará penalizado con la pérdida del derecho al préstamo por parte del alumno durante un mes.

Sólo tendrán derecho al préstamo los alumnos matriculados en el Centro, aunque los oyentes puedan disponer también de carnet de estudiante para entrar y salir del edificio. Este dato, pues, se controlará especialmente antes de entregar un libro en préstamo.

Al final del curso, el tutor de Biblioteca o encargado de la misma, entregará al Secretario de Centro los libros que estén deteriorados para que se reparen, así como los Anexos de Inventario de la Biblioteca, con las altas y bajas habidas.

## **11. La organización de la vigilancia, en su caso de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

### **4.1. Entrada y salida de clases**

El alumnado deberá permanecer entre clase y clase en las aulas de referencia, salvo que tenga que marchar a otra diferente.

El profesorado y el Equipo Directivo velarán por la fluidez de los pasillos hasta que el profesor de guardia llegue a los mismos

### **4.2. Tiempo de recreo**

El recreo es el tiempo para el descanso y el desayuno del alumnado, se desarrollará en la parte exterior del edificio salvo las excepciones que a tal efecto se establezcan

El alumnado podrá permanecer en el interior del edificio en las siguientes circunstancias:

Por inclemencias meteorológicas, en cuyo caso el profesorado de guardia permanecerá en los pasillos junto al alumnado.

Para asistir a la biblioteca, permitiéndose únicamente en los primeros minutos del recreo.

Para preparar actividades concretas, bajo la supervisión de un profesor y previa comunicación a dirección.

Para cumplir una sanción concreta, estando en este caso acompañado por el profesor que impone la sanción.

#### **4.2.1 Profesorado de guardia**

Durante el recreo habrá de 4 a 6 profesores de guardia, que se distribuirán por las cuatro zonas asignadas por Jefatura de Estudios. Además habrá un directivo de guardia.

#### **4.2.2 Actividades**

Durante el tiempo de recreo se podrán realizar diversas actividades bajo la coordinación de un profesor. Estas actividades podrán ser: taller de juegos, deportivas, culturales, musicales, etc.



Además durante el recreo se podrá utilizar la biblioteca como lugar de estudio, sala de lectura o intercambio de libros.

Todas las actividades serán coordinadas por la Jefatura de Estudios salvo aquellas que impliquen una preparación previa que serán coordinadas por el profesorado responsable

#### **4.2.3 Reuniones**

Durante el tiempo de recreo se podrán realizar de forma excepcional reuniones convocadas con la debida antelación.

En todo caso, el servicio de guardia no será interrumpido, ni tampoco las actividades, por lo que la dirección arbitrará las medidas necesarias para que llegue la información a la totalidad del profesorado o pueda colaborar en la toma de decisiones en igualdad de condiciones.

### **5. Criterios y objetivos para organizar el tiempo extraescolar:**

1.- Las actividades complementarias y extraescolares deben ajustarse en sus fines a alguno de los establecidos en:

- a) Las finalidades educativas del Centro.
- b) Las materias transversales del currículum.
- c) Los objetivos generales de la etapa.
- d) Los objetivos establecidos para las áreas o materias.

2.- Las actividades complementarias y extraescolares deben estar organizadas por los profesores o el APA, a petición de los distintos sectores de la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).

3. - La realización de las actividades complementarias y extraescolares debe contar con la aprobación previa del Departamento de Actividades Extraescolares, y de la Jefatura de Estudios, que establecerá, si procede, el espacio horario.

4.- Todas las actividades complementarias y extraescolares que se proyecten al principio de curso deberán estar incluidas en el Plan de Centro.

#### **5.1 Procedimientos.**

1. Para realizar una actividad complementaria o extraescolar, el profesor, Departamento responsable o el APA entregará en el Departamento de Actividades Extraescolares un impreso relleno con los siguientes datos:

- a) Denominación específica de la actividad.
- b) Fecha, horario y lugar en el que se desarrollará la actividad.
- c) Personal que la llevará a cabo.
- d) Profesores o padres responsables.
- e) Forma de financiación:
  - Subvención administrativa.
  - Recursos del Centro.

- Aportaciones del alumnado.
- Otros recursos.

2.- Cuando la actividad complementaria o extraescolar suponga la salida de los alumnos del Centro, será necesaria la presencia de profesores en un número adecuado a la actividad en concreto y a los alumnos que participen.

## **5.2 Plan de actividades**

Además de las actividades programadas por los profesores, los Departamentos responsables o la APA, el Departamento de Actividades Extraescolares promoverá directamente otras que surjan a lo largo del curso, haciendo uso de las informaciones que ofrecen las Instituciones de la ciudad, como el Ayuntamiento, las Universidades, etc.

Otra actividad extraescolar que se puede programar a lo largo de varios cursos es la participación, junto con otros centros europeos, en el Programa Comenius. El criterio que prevalece al solicitar tomar parte en dicho Programa es familiarizarse con otros países, lenguas y formas de vida, lo cual constituye una ventaja educativa y profesional cada vez más necesaria. El desarrollo conjunto de planes de estudio y de proyectos escolares, así como las visitas de intercambio para los profesores forman, todos juntos, parte de este enfoque global.

Las actividades deportivas de competición están programadas por el departamento de Educación Física siguiendo el criterio de apertura del Centro a su entorno.

## **6. Forma de colaboración de los profesores y profesoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

### **6.1 Procedimiento para la entrega, recogida, estado de conservación y reposición de los libros de texto.**

1) Los Profesores de cada asignatura de ESO serán los encargados a partir del COMIENZO DEL CURSO de entregar los libros, que estarán en los Departamentos. Comprobarán si están sellados y pondrán el nombre y curso del alumno en el lugar correspondiente.

2) Cada Profesor llevará una lista única (se adjunta modelo) en la que figurará:

Que el libro fue entregado, sellado y anotado su estado de entrega: P Perfecto, B Bueno, S Suficiente, M Malo. Al final de curso se indicarán los libros recogidos (misma lista) indicándose de nuevo su estado de conservación. El mismo procedimiento se realizará tras la convocatoria extraordinaria de verano. Los libros serán entregados y recogidos exclusivamente por los profesores.

Cada profesor entregará al Jefe de Departamento una copia de la lista indicada y al Secretario la lista de los alumnos que no los han entregado para tomar las medidas pertinentes.

3) Los libros recogidos se llevarán en situación de custodia a los distintos departamentos bajo la responsabilidad de los Jefes de Departamento para su distribución el curso siguiente. Se entregarán unas cajas para su almacenamiento si los J.D. lo creen oportuno. Los J.D. informarán al Secretario a la mayor brevedad posible las necesidades de reposición de libros.

4) A los alumnos que, por cualquier motivo, no hayan entregado algún libro o que se le haya calificado de estado M Malo, se les entregará una comunicación del deber de reposición de material, que implica su abono en el plazo de diez días a partir de la recepción de dicha comunicación (Anexo II que será facilitado por el Secretario).

5) La orden decimocuarta. Acción tutorial dice:

Serán los tutores, como una labor más de tutoría, quienes contrasten la relación de materias y supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros. Sin embargo, la Directiva cree que todo el Profesorado debe ayudar e implicarse en el proceso.

### **6.2 Programa de gratuidad de libros de texto**

Para facilitar el cumplimiento de la Orden de 27 de abril de 2005 sobre la gratuidad de los libros de texto y conseguir que los libros lleguen en buenas condiciones a sus futuros usuarios se hace necesario dar unas mínimas normas de Racionamiento para nuestro Centro. Sin perjuicio de aquellas otras -que, en el futuro dicte el Consejo Escolar, las normas iniciales son las siguientes:

### **6.3 Utilización de libros de texto acogidos a la gratuidad**

Los libros de texto acogidos a la gratuidad son propiedad de la Administración y deberán cuidarse de la forma más correcta posible, puesto que serán utilizados por cuatro alumnos/as durante cuatro cursos escolares sucesivos en concepto de préstamo. Los tutores y profesores de cada asignatura recordarán a lo largo del curso, en la hora de tutoría o en horas lectivas, a sus alumnos/as, que para la mejor conservación de los textos;

- Los libros se forrarán con plástico no adhesivos, ya que se debe facilitar el cambio de forrado en posteriores cursos y cuidando de no dañar el sello de registro que se encuentra en el interior de la contraportada, en el que aparece el nombre del alumno/a que usa o ha usado el libro.
- Los libros no pueden subrayarse ni escribir en ellos.
- No se podrán doblar las páginas ni hacer señales en ellas.
- En caso de pérdida o mal estado intencionado, el libro será repuesto al Centro por otro en perfecto estado a cargo del alumno/a responsable de dicho libro.
- En caso de incumplimiento de esta norma, se atenderá a las instrucciones que dicte la Comisión que se constituya al efecto en el Consejo Escolar.
- En su momento se pondrá una etiqueta o sello en los libros en donde se indicará durante 4 años consecutivos el alumno que lo usa, el curso y grupo y año académico, así como, el estado en que devuelven los libros.
- Serán los Jefes de departamentos los que custodiarán los libros y los que los distribuirán; ayudados por los profesores de departamento, en los próximos cursos.

## **7. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de Formación Profesional de Grado Superior y E.S.P.A. de las enseñanzas que cursan.**

El perfil del alumnado del ciclo formativo de grado superior de animación sociocultural y del E.S.P.A. que se imparte en el centro, así como las características curriculares del mismo, requieren de adecuaciones puntuales a nivel organizativo y funcional que permitan desarrollar y propiciar el ajuste con las capacidades y competencias que se pretenden alcanzar.

Es premisa básica de la formación profesional el que el alumnado adquiera valores como la responsabilidad, compromiso, interés, iniciativa, implicación, autonomía, papel activo, etc.

En el ciclo formativo consideramos fundamental una estrecha colaboración entre el Departamento y la Jefatura de Estudios en cuanto a los distintos ajustes en aspectos como control de la asistencia, puntualidad, uso correcto de las formas y estilos en la comunicación, movilidad por el instituto, acceso a la

información, salidas puntuales del alumnado, uso personal de las nuevas tecnologías, uso puntual del móvil, etc. Ajustes que se irán planteando a lo largo del curso académico y que dependiendo del nivel de madurez y compromiso del alumnado serán siempre planteados en forma de propuesta tanto al Departamento como a la Jefatura de Estudios para su análisis y aprobación.

## **8. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**

El Equipo de Evaluación estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la Jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por votación de los profesores y profesoras de cada área.
- c) La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación.

## **9. Plan de autoprotección del Instituto.**

### **1.- Introducción**

- 1.1.- Consideraciones Previas.
- 1.2.- Fechas de aprobación y próxima revisión.
- 1.3.- Ubicación de Ejemplares de este Plan y de su resumen.
- 1.4.- Cambios que se consideran urgentes.
- 1.5.- Cambios introducidos con respecto al Plan anterior.

### **9.2. Identificación del Centro.**

### **9.3. Localización.**

### **9.4 - Edificios, Tráfico y Salidas.**

### **9.5 Características de los Edificios.**

- 5.1.- Denominación de las Dependencias.
- 5.2.- Características Externas.
- 5.3.- Características Internas e Instalaciones.
5. 4.- Zonas de Especial Riesgo.

### **9.6.- Medidas de Protección.**

6. 1.- Tomas de Agua e Interruptores Generales de Electricidad.
  - 6.1.1.- Fotos Cuadros Eléctricos.
  - 6.1.2. Fotos Llave Corte Gas-Oil a la Caldera.
- 6.2.- Extintores y Mangueras.
  - 6.2.1.- Próxima Revisión.
  - 6.2.2.- Situación.
- 6.3.- Alumbrado de Emergencia.

6.3.1.- Características.

6.3.2.- Situación.

6.3.3.- Próxima Revisión.

6.4.- Señalización.

6.4.1.- Medios Contra Incendios.

6.4.2.- Salida de Emergencia más Cercana.

6.4.3.- Zona de Seguridad.

6.4.4.- Alarma.

6.5.- Caja de Emergencia. Contiene material que debe llevarse al CCE (aparcamiento) en caso de Evacuación:

6.5.1.- Botiquín. Material que contiene.

6.5.2.- Llavero de Emergencia. Organización de llaveros.

6.5.3.- Resumen del Plan de Autoprotección.

## **7.- Evacuación.**

7.1.- Características de las Vías de Evacuación.

7.2.- Vías de Evacuación.

7. 3.- Fotos Anulación Mecanismo Puerta Garaje.

## **8.- Protocolos de Actuación en caso de:**

8. 1.- Incendio

8.2.- Aviso de Bomba.

8.2.1.- Cuestionario Aviso Bomba.

8.3.- Evacuación No Urgente.

8.4.- Evacuación Urgente Edificio Principal.

8. 5.- Evacuación Urgente Edificio Gimnasio.

## **9.- Instrucciones generales de actuación en caso de:**

9. 1.- Incendio.

9.2.- Objeto Sospechoso

9.3.- Evacuación durante horas de clase.

9.4.- Evacuación en momento de cambio de clase.

9.5.- Herido.

9.6.- Terremoto.

## **10.- Directorio de Seguridad**

## **11.- Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

11.1.- Composición.

11.2.- Funciones.

**12.- Programa de Mantenimiento de Instalaciones.**

12.1. Tabla de Mantenimiento

12.2. Inspecciones a realizar por el Coordinador del Plan.

**13.- Informe de Mantenimiento Preventivo.**

**14.- Programa de implantación.**

**15.- Formación y Capacitación para el Personal con Participación Activa en el Plan de Autoprotección.**

**16.- Programa de Formación e Información a todo el Personal del Centro.**

**17.- Programa de Simulacros de Evacuación.**

**18.- Seguimiento y Control de los Accidentes e Incidentes en el Centro.**

**19.- Programa de Revisión y Actualización de la Documentación del Plan.**

**9.2 Identificación del centro. I.E.S. Macarena.**

C/ José Manuel Puelles de los Santos s/n 41009-Sevilla Teléfonos:

1. Centralita: 955 622 208 / 09
2. Dirección: 955 622 207
3. Jefatura de Estudios: 955 622 205
4. Fax: 955 622 211
5. Correo electrónico: 41700038.averroes@juntadeandalucia.es
6. Página: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/centros-tic/41700038/helvia/sitio/index.cgi>

**3. Localización.**

**SALIDAS DE EMERGENCIA (número de puerta entre paréntesis):**

**A-Calle (501) / B-Aparcamiento (054) / C-Vestíbulo (014) / D-Pasillo P. Baja (024) / 1-Pasillo a Porche (034) / E2 Cancela Porche a Patio (034C) / F-Primera Planta (106) /P3B-Gimnasio (301B).**

**OTRAS PUERTAS (Número de puerta entre paréntesis):**

**P1-Aparcamiento (502) / P1-A-Cancela vehículos. / P1-B-Cancela Peatonal/ P2-Siempre cerrada (505) / P3-Pasillo (303) /P3A-Pasillo (303A) / P4-Porche a Calle (506 y 507) / P5-Vivienda conserje (051 y 045) / P5B-Patio interior vivienda conserje (049) / P6-Cuarto caldera (029B) / P7-Acceso al tejado por escalera interior (227).**

**EDIFICIO PRINCIPAL: Plantas: 3**

**EDIFICIO GIMNASIO: Plantas: 2**

**9.5 Características de los Edificios.**

**9.5.1 Denominación dependencias.**

El sistema de denominación de dependencias permite a cualquier persona tanto del centro como de los equipos de rescate ubicar cualquier espacio rápidamente y poder coger la llave correspondiente sin tener que preguntar a los conserjes o a las limpiadoras, que son los únicos que con el sistema actual podían encontrar sin demora una llave determinada.

Por otro lado, una de las finalidades de una evacuación ordenada es comprobar, mediante el recuento de personas en la Zona de Seguridad, que no ha quedado nadie dentro del edificio. Debido a que los alumnos que están en un aula en muchas ocasiones no son todos del mismo curso, a causa de las asignaturas optativas, etc., el criterio de agrupamiento de alumnos en la Zona de Seguridad se debe hacer según el número de la dependencia que ocupaban en el momento de la evacuación, pues es la única forma de comprobar, contándolos de nuevo, que no falta ninguno.

En resumen, este sistema permite:

1. Facilitar la localización de dependencias y llaves a cualquier persona.
2. Poder proceder al recuento de personas tras la evacuación.

Por tanto, el sistema se estructura de la siguiente manera:

1. Todas las dependencias se identifican con un número. Abandonando las denominaciones referentes al uso de cada espacio, como “desdoble 2”, etc.
2. Todas las dependencias de una misma planta comienzan por el mismo número:
  1. Edificio Principal Planta Baja: 0
  2. Edificio Principal 1ª Planta: 1
  3. Edificio Principal 2ª Planta: 2
  4. Edificio Gimnasio Planta Baja: 3
  5. Edificio Gimnasio 1ª Planta: 4
1. Los espacios del lado Este son denominados con números pares y los del lado Oeste con números impares, excepto en el edificio del Gimnasio en el que, al no haber pasillo central, se denominan consecutivamente.
2. En la conserjería habrá un llavero con el esquema de las plantas y en cada espacio se colocará la llave correspondiente.

## **1. Características externas.**

Dos Edificios:

1. Edificio Principal
2. Edificio del Gimnasio

1.- Edificio Principal

1. Plantas: 3
2. Cubiertas. A dos niveles:
  1. Sobre la planta baja. En la fachada a la calle:
  2. Zona sur: cubierta horizontal, sobre Sala de Profesores y despachos.

3. Zona media: cubierta en diente de sierra con claraboyas sobre biblioteca y taller
4. Zona norte: cubierta horizontal con un patio interior cubierto por un enrejado de alambre sobre la vivienda del conserje.
5. Sobre la tercera planta (las plantas segunda y tercera están retranqueadas con respecto a la calle): cubierta horizontal.
6. Huecos de acceso. Además de las puertas indicadas en el plano:
  3. Ventanas de los despachos a la calle. Anchura 28 cm., con reja.
  4. Claraboyas de biblioteca y taller. Anchura 80 cm. con rejas.
  5. Patio interior de vivienda del conserje. Con un enrejado metálico.
  6. Ventanas de la segunda planta a la calle. 155 cm. con rejas.
  7. Ventanas de la tercera planta a la calle. 155 cm. Sin rejas.
  8. Ventanas de la primera y segunda planta al patio. 155 cm. Con rejas.
  9. Ventanas de la tercera planta al patio. 155 cm. Sin rejas.
  10. Ventanas a los dos huecos de escaleras. 155 cm. Con rejas.
  11. Ventanas sobre la cubierta de la planta baja al vestíbulo. Con rejas

## 2.- Edificio de Gimnasio:

1. Plantas: 2
2. Cubierta horizontal
3. Huecos de acceso además de las puertas indicadas en el plano:
4. Planta baja:
  5. La puerta P3 da acceso a un pasillo con rejas que tiene una puerta siempre cerrada y normalmente obstruida por objetos en su extremo sur.
  6. Pequeñas claraboyas de los vestuarios a la calle. Anchura 45 cm. Con rejas.
  7. El Gimnasio no tiene huecos a la calle.
  8. Primera Planta:
    9. Las puertas de las dos clases de esta planta dan a un corredor que desemboca a la pasarela del patio y de ahí por dos escaleras con el patio.
    10. Ventanas a la calle y al patio, con rejas en las clases.
    11. Ventanales en el gimnasio en la fachada del patio. Con rejas.

### **1. Características internas.**

#### 1.- Puertas de las dependencias.

Muchas de las dependencias tienen dos puertas, pero una de ellas permanece siempre cerrada con llave, por lo que a efectos de evacuación se considerará que sólo hay una puerta en cada dependencia. Hay dos tipos de puertas de paso, de una sola hoja y de dos hojas. En los casos de las puertas de dos hojas se trata de una hoja de la misma anchura que las puertas simples, y una hoja pequeña que se abre para permitir el



paso de objetos grandes. La hoja pequeña no se abre con frecuencia y en ocasiones es difícil de abrir, por lo que a efectos de evacuación se considerarán todas las puertas como de una hoja.

En la primera fila del siguiente cuadro se especifican las características de la puerta de la mayoría de las dependencias, las de características diferentes se especifican debajo.

Módulo	Planta	Dependencia	Tipo	Anchura en cm.	Apertura		Observaciones
					Hacia Afuera	Dentro	
Principal	Todas	Todas	Madera	80	X		
Principal	0	03	Madera	80		X	
Principal	0	06	Madera	80		X	
Principal	0	08	Madera	80		X	

Módulo	Planta	Dependencia	Tipo	Anchura en cm.	Apertura		Observaciones
					Hacia Fuera	Dentro	
Principal	0	010	Madera	80		X	
Principal	0	012	Madera	80		X	
Principal	0	047	Madera	80		X	
Principal	0	045	Madera	80		X	
Principal	0	043	Madera	80		X	
Principal	0	035	Madera	80		X	
Principal	0	031	Metálica	80		X	Normalmente sin cerrar con llave.
Principal	0	029	Metálica	80		X	Cerrada con llave
Principal	0	011	Madera	80		X	
Principal	0	013	Madera	80		X	
Principal	0	015	Madera	80		X	
Principal	0	017	Madera	80		X	
Principal	0	019	Madera	80		X	

Principal	0	021	Madera	80		X	
Principal	0	023	Madera	80		X	
Principal	0	025	Madera	80		X	
Principal	0	027	Madera	80		X	
Principal	0	052	Cristal	80		X	
Principal	0	053	Cristal	80		X	
Principal	1	105	Madera	80		X	
Principal	1	121	Madera	80		X	
Principal	1	123	Madera	80		X	
Principal	1	125	Madera	80		X	
Principal	1	128	Cristal	80		X	
Principal	2	201	Madera	80		X	Almacén Salón de Actos. 3 puertas siempre cerradas.
Principal	2	202	Madera	80		X	Salón de Actos. Tiene dos puertas, aunque

Módulo	Planta	Dependencia	Tipo	Anchura en cm.	Apertura		Observaciones
					Hacia  Fuera	Dentro	
				(dos puertas)			sólo se utiliza una. Las dos puertas se abren con la misma llave.
Principal	2	206	Madera	80		X	
Principal	2	208	Madera	80		X	
Principal	2	224	Madera	80		X	
Principal	2	226	Madera	80		X	
Principal	2	221	Madera	80		X	
Principal	2	219	Cristal	80		X	
Gimnasio	3	303	Reja	90	X		
Gimnasio	3	301	Metálica	80	X		
Gimnasio	3	302	Metálica	80	X		
Gimnasio	3	304	Metálica	80	X		
Gimnasio	3	305	Metálica	80	X		
Gimnasio	3	306	Metálica	80	X		
Gimnasio	4	401	Reja	80	X		

Gimnasio	4	401	Cristales	80		X	
Gimnasio	4	402	Madera	80		X	
Gimnasio	4	403	Madera	80		X	
Gimnasio	4	404	Reja	80	X		
Gimnasio	4	404	Cristal	80		X	

## 2.- Escaleras

1. Edificio Principal: Todas tienen una anchura de 172 cm. una vez descontado el espacio ocupado por el pasamanos.
2. Escalera bajada de pasarela donde desemboca la Salida de Emergencia F al patio 115 cm.
3. Edificio Gimnasio, fin pasarela: 150 cm.

## 3.- Pasillos

Edificio Principal: Anchura 250 cm.

Edificio Gimnasio (corredor primera planta): 150 cm.

## 4.- Instalaciones

Edificio Principal:

1. Caldera. Dependencia 029. Siempre cerrada con llave.
2. Depósito Gas-Oil. Subterráneo en el patio junto a dependencia 020. Respiradero pegado a fachada patio.
3. Biblioteca. Dependencia 033. También provista de ordenadores. .
4. Taller de Tecnología. Dependencia 041.
5. Aulas de informática. Dependencias 203, 207, 209, 213 y 216
6. Laboratorios. Dependencias 217, 218, 222
7. Salón de Actos. Dependencia 202. Con cuadro eléctrico, focos y equipo de sonido.
8. Ascensor. En extremo norte del pasillo.
9. Cuadros eléctricos principales:
  10. Dependencia 036. Principal de Alumbrado y Fuerza. Corta Edificio principal y Edificio Gimnasio. No corta las Aulas TIC.
  11. Dependencia 031. Principal Aulas TIC. No se corta con los interruptores principales situados en 036.
  12. Pasillo 1ª planta en pared dependencia 116. Da servicio a las aulas de informática.
  13. Pasillo 2ª planta en pared dependencia 216. Da servicio a las aulas de informática.
  14. Dependencia 202. Salón de actos.
  15. Dependencia 304. Cuadro Edificio Gimnasio.
  16. Dependencia 404. Taller peluquería.

### **1. Zonas de especial riesgo.**

#### EVALUACIÓN DE RIESGOS.

##### 1.- Por acumulación de materiales o riesgo eléctrico.

17. Edificio Principal:

1. 053. Conserjería. Cuadro eléctrico.
2. 029. Caldera.
3. 031. Cuadro eléctrico.
4. 033. Biblioteca equipada con varios ordenadores.
5. 020. Depósito de gas-oil subterráneo, en el patio junto 020.
6. 126. Cuadro eléctrico en el pasillo en la pared exterior de 126.
7. 216. Cuadro eléctrico en el pasillo en la pared exterior de 126.
8. 217. Laboratorio de Biología.
9. 222. Laboratorio de Química.
10. 218. Laboratorio de Física.
11. 207. Aula Informática.
12. 209. Aula Informática.
13. 216. Aula Informática.
14. 215. Aula Informática.
15. 202. Cuadro eléctrico.

1. Edificio Gimnasio:

2. 404. Taller peluquería con secadores eléctricos.

2.- Por acumulación de personas.

1. Edificio principal.
2. 202. Salón de actos. Capacidad 110 personas.
3. Rayas negras y amarillas. Peligro de incendio por acumulación de materiales o por alta electrificación.

Rayas blancas y negras: Peligro por acumulación de personas.



## 1. Tomas de agua e interruptores generales de electricidad.

**A** Toma de electricidad aulas TIC. Independiente. No se corta con los Interruptores Generales E. No tiene interruptor.

**E** Interruptores Generales de Alumbrado y Fuerza de los dos edificios. No corta las Aulas TIC, interruptor A. Situado en 036 conserjería.

**F** En 031 bajo escalera central:

1.- Interruptor General Electricidad del Instituto. Situado en 031 bajo escalera central.

2.- Interruptores Aulas TIC. Independientes de los Interruptores Generales E. Situado en 031 bajo escalera central.

**G** Llave Corte Suministro Gas-Oil. Situada en 029 Caldera

**B** Toma agua Bomberos; **C** Toma agua Incendios; **D** Toma agua manguera; **E** Contador de agua.

### Fotos cuadros eléctricos

En 031 bajo escalera central. INTERRUPTOR GENERAL. CORTA TODO EL INSTITUTO

Interruptor general con puerta abierta

En 036 conserjería. Cortan todo excepto las aulas tic

En 031 bajo escalera central. Cortan aulas tic

Interruptor aulas tic con puerta abierta

### Llave corte gas-oil

Caldera. En el lado opuesto a la puerta está el motor. Bajo el Llave corte gas-oil. Azul. Entre motor y grupo presión rojo motor está la válvula de admisión de gas-oil.

## 6.2 Extintores y mangueras

6.2.1 Próxima revisión de extintores y mangueras: junio 2010

6.2.2. Situación extintores y mangueras.

### BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIES)

En los pasillos del Edificio Principal, tres por planta, en las paredes exteriores de las dependencias: 016, 026, 032, 108, 118, 126, 210, 218 y 222. Presión 2'5 Kg/cm<sup>2</sup>.

### PROPUESTA DE CAMBIO DE UBICACIÓN DE EXTINTORES

Los extintores se identifican por el número de la dependencia en cuya pared (interior o exterior) están

Tipo	Ubicación Actual	Nueva Ubicación	Razón del cambio
Polvo	112	024	En el departamento no es necesario y en el pasillo de la planta baja aunque hay tres extintores, uno de ellos no está en un lugar bien visible y es bastante pesado.

CO2

219

202

En la clase no es necesario, mientras que en el salón de actos, aunque ya hay uno de polvo, sería conveniente tener uno de CO2 debido a las instalaciones de focos y sonido.

T  
i  
p  
o

Ub  
ica  
ció  
n  
Ac  
tu  
al

Nueva Ubicación Razón del cambio

P

o

l

v

o

P

o

l

v

o

P

o

l

v

o

C

O

2

C

O

2

C

O

2

C

O

2

C

O

2

C

O

2

C

O

2

C

O

2

P

o

l

07

Bajar Está demasiado alto.

02  
9

Colgar de la pared. Está en el suelo.

03  
3

Junto a la puerta Ésta es la puerta que se utiliza normalmente. Colgar de la pared, está en el norte suelo.

20  
7

Junto puerta Permite combatir el fuego teniendo una vía de escape a la espalda.

20  
9

Junto puerta Permite combatir el fuego teniendo una vía de escape a la espalda.

21  
7

Junto puerta Es la que se utiliza normalmente. Permite combatir el fuego teniendo una vía nort e de escape a la espalda. En esa esquina se tiende a acumular material que dificulta el acceso al extintor

22  
2

Junt o puer ta sur Es la que se utiliza normalmente. Permite combatir el fuego teniendo una vía de escape a la espalda.

21  
8

Junt o puer ta sur Es la que se utiliza normalmente. Permite combatir el fuego teniendo una vía de escape a la espalda.

40  
4

Junt o a puer ta Está muy escondido y lejos de la puerta.

40  
4

401 Al situar el de CO2 junto a la puerta de la dependencia 404, éste se puede aprovechar en esta dependencia. Además cuando se está dando clase en esta aula el taller de peluquería permanece cerrado con llave, lo

vo

que haría imposible en caso de incendio utilizar el extintor de esta aula.

Polvo

401

Uno de los extintores de repuesto que hay en el cuarto de la caldera se puede situar aquí, con lo que la dependencia contaría con un extintor de CO2 y otro de polvo. Es una dependencia con equipos eléctricos y aislada, lo que no permite recurrir a otro extintor cercano en caso de necesidad.

Si se aprueban los cambios anteriores, la situación de los extintores sería:

EXTINTORES

Situación	Tipo	Cantidad	Situación	Tipos	Cantidad
07	Polvo 5Kg.	0620	203	CO2, Polvo	0620
010	Polvo 5Kg.	0620	206	Polvo	0620
023	Polvo 5Kg.	0620	207	CO2, Polvo	0620
024	Polvo 5Kg.	0620	209	Polvo	0620
025	Polvo 5Kg.	0620	215	CO2, Polvo	0620

			1		g	1
			0		.	0
			0		C	0
			6		O	6
029	Polvo		/	21	2	/
	5Kg.		2	7	2	2
			0		K	0
			1		g	1
			0		.	0
					P	
			0		o	0
			6		l	6
031	CO2	5Kg.	/	22	v	/
			2	6	o	2
			0		5	0
			1		K	1
			0		g	0
					.	
			0		C	0
			6		O	6
033	Polvo		/	22	2	/
	5Kg.		2	2	2	2
			0		K	0
			1		g	1
			0		.	0
			0		C	0
			6		O	6
041	Polvo		/	21	2	/
	5Kg.		2	8	2	2
			0		K	0
			1		g	1
			0		.	0
			0		C	0
			6		O	6
			/		2	/
			2		2	2
			0		K	0
043	CO2	5	1	21	g	1
	Kg.		0	6	.	0
EXTINTORES						
0	Pol		06/20	2	CO	06/20
5	vo		10	1	2	10
2	5			6	2K	
	Kg.				g.	
1	Pol		06/20	3	Pol	
0	vo		10	0	vo	06/20
6	5K			1	9K	10
	g.				g.	
1	Pol		06/20	4	Pol	
1	vo		10	0	vo	06/20
6	5K			1	5K	10
	g.				g.	
1	Pol		06/20	4	Pol	
2	vo		10	0	vo	06/20
8	5K			4	5K	10
	g.				g.	
2	CO		06/20	4	CO	
0	2		10	0	2	06/20
2	2K			4	2K	10
	g.				g.	

	Pol	
2	vo	
0	5K	06/20
2	g.	10

## 2. Alumbrado de emergencia

### 6.3.1. CARACTERÍSTICAS

Luminarias de encendido automático cuando falta el suministro eléctrico. Duración aproximada una hora. Cuando las baterías están cargadas se encienden dos pilotos verdes. A pesar de esto hay que revisarlas comprobando que lucen cuando se corta la luz.

### 6.3.2. SITUACIÓN

Es necesario realizar un plano de su situación para su próxima revisión.

### 6.3.3. PRÓXIMA REVISIÓN

Deben revisarse anualmente. Se revisarán en 2010 antes del Simulacro de Evacuación.

## 6.4. SEÑALIZACIÓN

### 6.4.1. MEDIOS CONTRAINCENDIOS

1. No Existe

### 6.4.2. SALIDA DE EMERGENCIA MÁS CERCANA

1. No Existe.

### 6.4.3. ZONA DE SEGURIDAD

1. Existen números en la pasarela que coinciden con los números de las distintas aulas para que los alumnos se sitúen bajo ellos en caso de evacuación

### 6.4.4. ALARMA

2. El centro dispone de un timbre utilizado para el cambio de clases. Suena automáticamente a las horas predeterminadas. El pulsador está en 035 Conserjería. No se distingue del resto de pulsadores, por lo que es necesario señalarlo con claridad.

La señal de alarma será una sucesión de timbrazos de un segundo de duración repetidos durante 15 segundos.

### 6.5.1. Botiquín primeros auxilios

Está guardado en Conserjería en la Caja de Emergencia junto con el Llavero de Emergencia y una copia del Resumen del Plan de Seguridad. Este botiquín contiene:

MATERIAL	CADUCIDAD
----------	-----------

Agua Oxigenada

Betadine o similar

Suero Fisiológico para lavar ojos y heridas

Gasas

Compresas

Vendas

Algodón

Esparadrapo

Tiritas de varios tamaños

Guantes

Pinzas

Tijeras

Pomada para quemaduras

Cánula Oro-Faríngea

Manta para mantener caliente a un herido

Elástico para torniquete

### 6.5.2. Llavero de emergencia

Se está elaborando.

Estará guardado en Conserjería en la Caja de Emergencia junto con el Botiquín de Emergencia y una copia del Resumen del Plan

Es necesario tener un llavero que pueda transportarse a la Zona de Seguridad que contenga las llaves de todas las puertas exteriores bomberos, situadas en el exterior del edificio. Este llavero debe también incluir la llave que abre el mecanismo de la puerta correde para poder abrir la puerta manualmente en caso de que se corte el suministro eléctrico.

CONTENDRÁ TODAS LAS LLAVES DEL INSTITUTO AGRUPADAS EN LOS SIGUIENTES LLAVEROS:

LLAVERO 1 - GARAJE	
P1 (502)	Llave caja motor puerta garaje + Llave anulación mecanismo + Llave magnética
LLAVERO 2 – CALDERA Y CUADRO ELÉCTRICO	
029	Calderas
031	Cuarto Cuadros Eléctricos
LLAVERO 3 – CONTADOR AGUA	
Contador Agua	Caja contador Agua en fachada exterior norte.
LLAVERO 4 – PUERTAS EXTERIORES	

P2 (505)

Puerta calle Antonio Buero Vallejo

P3 (303) Pasillo Gimnasio.

P3A (303A)	Pasillo Gimnasio Puerta Sur Gimnasio.
P3B (301B)	Puerta norte. Directa al patio.

P4 (506- 507)	Puertas a Zona Peatonal Norte.
P5 (051- 045)	Llaves de 051 y 045 las dos puertas de acceso a vivienda conserje desde la calle.
045	Entrada al pasillo desde vivienda conserje.
P5B (049)	Llave 049 Puerta Patio Interior Vivienda Conserje.
P6 (029B)	Puerta Cuarto Caldera a calle. Llave acceso al tejado por escalera interior +
P7 (227)	Llave acceso al pasillo desde la escalera que viene del tejado.

#### LLAVERO 5 (PUERTAS DE EMERGENCIA)

A (501)	Salida Emergencia A
007A	Cancela doble a Salida de Emergencia A
A1 (007C)	Cancela doble a Salida de Emergencia A
A2 (007B)	Cancela simple a Salida de Emergencia A (Dos llaves)
B (054)	Salida Emergencia a Aparcamiento
C (014)	Salida Emergencia al Patio
D (024)	Salida Emergencia al Patio
E1 (034)	Salida Emergencia a Porche
F (106)	Salida Emergencia Pasarela Patio

#### LLAVERO 6

Planta 0	Todas las llaves (sin excepción) de la Planta Baja
----------	---

#### LLAVERO 7

Planta 1	Todas las llaves (sin excepción) de la Primera Planta
----------	--

#### LLAVERO 8

Planta 2	Todas las llaves (sin excepción) de la Segunda Planta
----------	--

#### LLAVERO 9

Planta 3	Todas las llaves (sin excepción) de la Planta Baja Edificio Gimnasio
LLAVERO 10	
Planta 4	Todas las llaves (sin excepción) de la Primera Planta Edificio Gimnasio

### 6.5.3 Resumen del plan de autoprotección

A partir de este Plan de Autoprotección se ha elaborado un Resumen. Este Resumen extrae del Plan:

1. La información que es necesario dar en pocos segundos a los Servicios de Emergencia, especialmente bomberos, para que su actuación sea más eficaz

2. Los protocolos de actuación ante las distintas emergencias que pueden surgir.

Estará junto con el Botiquín de Emergencia y el Llavero de Emergencia en la Caja de Emergencia situada en Conserjería.

#### 1. Características de las vías de evacuación

##### 1.- Características de las vías de evacuación.

PUERTA	ANCHURA	OBSERVACIONES
--------	---------	---------------

en cm.

A (501) Varias La puerta corredera de salida a la calle permanece siempre abierta durante las horas de uso del instituto, pero las puertas que dan acceso a ella no:

Cancela pequeña: anchura 1'12 m. Abre hacia dentro y se abre con llave o con un pulsador eléctrico. En caso de incendio una de las primeras medidas debe ser cortar la electricidad, lo que puede hacer que sea necesario abrirla con llave.

Cancela grande: anchura 2'37 m. Cerrada con llave. Abre hacia dentro.

Sala profesores: anchura 1'12 m. Con barra antipánico.

Vestíbulo-Entrada: anchura 1'32 m. Permanece siempre abierta.

Dado que se pretende que la evacuación se realice siempre que sea posible hacia la zona de seguridad del patio, no se considera necesario hacer cambios en esta puerta.

B (054) 158 Barra Antipánico.

Da al aparcamiento donde, a pesar de estar señalizada la zona de salida, en algunas ocasiones aparcan vehículos.

C (014) 183 Formada por una puerta de cristales y una cancela.

Las dos abren hacia fuera.

Siempre abiertas.

D (024) 183 Puerta de cristales cerrada con llave. La llave está en una caja de emergencia situada al lado.

Cancela metálica con barra antipánico.

Entre las dos puertas hay un espacio que se utiliza para almacenar el tablado. Este espacio queda fuera de la línea de unión de los marcos de las puertas, por lo que no entorpecen la evacuación. Sin embargo, el tablado ha de ponerse con las patas hacia la pared para evitar golpes con las patas.

E1 (034) 183 Puerta de cristales cerrada con llave. La llave está en una caja de emergencia situada al lado. (136)  
Cancela metálica con barra antipánico.

Para llegar al patio es necesario pasar por la puerta E2, por lo que su anchura útil será la de ésta.

E2 (034) 136 Cancela metálica sin llave.

F (106) 183 Puerta de cristales cerrada con llave. La llave está en una caja de emergencia situada al lado. (115)



Cancela metálica con barra antipánico.

Da a la pasarela del patio, de donde hay que bajar por una escalera de 1'15 m. de anchura, por lo que ésta puede ser considerada la anchura práctica.

P1 (502) Aunque no es una vía de evacuación, pues la Zona de Seguridad está en el patio, es importante que pueda abrirse para la entrada de bomberos, ambulancias, etc.

Se abre con un motor eléctrico. Cuando falta la luz hay que desconectar el motor con una llave y quitar un pasador para poder abrirlo manualmente.

P1- A	302	Cancela entre el aparcamiento y el patio.
P1- B		Cancela peatonal entre aparcamiento y patio.
P3- B	301- B	Actualmente cerrada con candado. Es necesario poner un armario con cristales con la llave dentro, como el que hay en el resto de salidas que están cerradas con llave.
P3	303	Siempre abierta cuando hay alguien dentro.

## 7.2 Vías evacuación.

### 7.3. Fotos anulación mecanismo puerta garaje

QUITAR LA TAPA METÁLICA DESPUÉS DE ABRIR EL CANDADO.

INTRODUCIR LA OTRA LLAVE EN LA CERRADURA

ABRIR CON LA LLAVE Y TIRAR DE LA PALANCA HACIA FUERA

LA PUERTA YA PUEDE SER ABIERTA EMPUJÁNDOLA

## 8.1 Protocolo incendio.

1. Definiciones:

1. **MED:** Miembro del Equipo Directivo

2. **JE: Jefe de Evacuación.** Persona que, en caso de no haber sido posible localizar a un MED en una situación de emergencia, asume sus funciones hasta su llegada. En este caso será la persona que ha tomado la decisión de evacuar el centro.

1. La Conserjería recibe el Aviso de Incendio.

2. Los Conserjes tratarán de contactar con un (MED) Miembro del Equipo Directivo, quien con la información recibida, decidirá si es necesario evacuar el centro.

3. En caso de no lograr contactar con ningún MED en un periodo de 30 segundos el conserje se convertirá en JE hasta la llegada de un MED y tomará, de acuerdo con la información que reciba, la decisión de evacuación del edificio que corresponda siguiendo uno de los siguientes protocolos que encontrará en este manual:

1. Evacuación Urgente Edificio Principal

2. Evacuación Urgente Edificio del Gimnasio

**IMPORTANTE:**

SI TIENE LA MENOR DUDA SOBRE SI EL INCENDIO PUEDE SER CONTROLADO CON LOS MEDIOS PROPIOS **INICIE LA EVACUACIÓN**. ES PREFERIBLE ANULAR UNA ALARMA QUE LAMENTAR NO HABER AVISADO A TIEMPO

## 8.2 Protocolo aviso de bomba.

1. **Mantenga la calma y rellene el cuestionario que encontrará en la siguiente página.** Intente prolongar la conversación el mayor tiempo posible argumentando mala recepción, pidiendo que repitan la información, etc.
2. Una vez terminada la llamada, comunique el hecho a un miembro del Equipo Directivo. No comente o traslade la noticia a ningún otro compañero para evitar alarmas innecesarias.
3. El Miembro del Equipo Directivo contactará con la Policía y seguirá sus instrucciones.
4. En caso de riesgo inminente, duda o demora en las comunicaciones con la Policía, el Miembro del Equipo Directivo ordenará el desalojo de la Zona Afectada.
5. Dependiendo de la inminencia del peligro se seguirá el procedimiento de:
  1. **Evacuación No Urgente** si se considera que el riesgo no es inminente.
  2. **Evacuación Urgente** en caso contrario.

### 8.2.1. CUESTIONARIO AVISO BOMBA

#### CUESTIONARIO AMENAZA TELEFÓNICA DE BOMBA

**Mientras está hablado vaya anotando lo siguiente:**

TEXTO DEL MENSAJE:

---

---

RECIBIDO DESDE EL TELÉFONO Nº: \_\_\_\_\_

HORA DE LA LLAMADA: \_\_\_\_\_

DURACIÓN DE LA LLAMADA: \_\_\_\_\_

HORA DE LA EXPLOSIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE COLOCACIÓN:

---

NÚMERO DE ARTEFACTOS COLOCADOS: \_\_\_\_\_

¿ESTÁN ACTIVADOS?: \_\_\_\_\_

ASPECTO EXTERIOR:

---

TAMAÑO:

---

MOTIVOS DEL ATENTADO:

---

VARÓN: \_\_\_\_\_ HEMBRA: \_\_\_\_\_ ADULTO: \_\_\_\_\_ HOMBRE: \_\_\_\_\_ NIÑO: \_\_\_\_\_

VOZ: CLARA: \_\_\_\_\_ GRAVE: \_\_\_\_\_ AGUDA: \_\_\_\_\_ SUSURRANTE: \_\_\_\_\_

ACENTO: REGIONAL: \_\_\_\_\_ EXTRANJERO: \_\_\_\_\_ NERVIOSO: \_\_\_\_\_ EBRIO: \_\_\_\_\_

RUIDOS DE FONDO (TRÁFICO, CONVERSACIONES, ETC.): \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA LABORAL: \_\_\_\_\_

Nº DE TELÉFONO EN EL QUE SE RECIBE LA LLAMADA: \_\_\_\_\_

OTRAS OBSERVACIONES:

---

### 8.3 Protocolo evacuación no urgente

#### 1. Definiciones:

1. MED: Miembro del Equipo Directivo

2. CCE: Centro de Control de la Emergencia, situado en el aparcamiento.

1. El MED indicará a los Conserjes, Administrativos, Profesores de Guardia o cualquier otro personal del centro las puertas de las Salidas de Emergencia que debe abrir cada uno de ellos.

2. El MED designará una persona para:

1. Llevar al CCE la caja que contiene:

1. El Llavero de Emergencia.

2. El Botiquín de Emergencia.

3. Una Copia de Este Resumen del Plan de Autoprotección

2. Abrir la puerta del aparcamiento antes de que se corte el suministro eléctrico.

1. En caso de que ya esté cortado, utilizará las llaves del Llavero de Emergencia para abrir la caja del motor y liberar el mecanismo para que sea posible abrir la puerta manualmente.

3. Abrir cancela P1-A entre aparcamiento y patio.

4. Encargarse de que todo el personal se dirija hacia la Zona de Seguridad y no hacia la calle.

5. Evitar que se saquen coches del aparcamiento.

6. Llamar a los Servicios de Emergencia (112). Encontrará un Directorio de Emergencia en este manual. (En caso de simulacro se indicará: Nombre del Instituto; Dirección; Número de personas que intervienen; Duración aproximada.)

3. El MED, una vez abiertas las puertas de las salidas de emergencia, designará a las personas que deben ir por las distintas plantas avisando de la necesidad de evacuar el centro. Estas personas deberán indicar en cada dependencia:

1. Es necesario evacuar el centro

2. Los alumnos deben recoger sus pertenencias

3. Se deben seguir las instrucciones expuestas en cada dependencia

4. Se avisará por el siguiente orden:

1. **Planta baja Edificio Principal y las dos plantas del Edificio del Gimnasio.** Una vez evacuada la Planta Baja se avisará a la

2. **Primera planta Edificio Principal** una vez evacuada se avisará a la

3. **Segunda planta Edificio Principal**

5. Los Conserjes (o en su ausencia las personas designadas por el MED) cortarán:

1. Interruptor General en 031 bajo escalera central.

2. Válvula de admisión de Gas-Oil a la caldera en 029 Cuarto Calderas.

6. El MED designará una persona para cortar la llave de paso del Contador de Agua en el exterior de la valla norte del patio. En ningún caso debe quedarse el CCE sin la presencia de un conserje.

7. Los Administrativos entregarán al MED el teléfono móvil del instituto, que deben procurar mantener siempre cargado.

8. Los encargados de la evacuación de cada aula avisarán al CCE en el caso de que sospechen que alguna persona ha quedado dentro de alguno de los edificios.

9. Una vez evacuado el centro el MED valorará la posibilidad de designar varias personas para recorrer los edificios y comprobar que no queda ninguna persona dentro de ellos. Tendrá en cuenta para tomar esta decisión el peligro que esta acción pueda entrañar.

Una vez lleguen los Servicios de Emergencia el MED les informará de la situación y les mostrará si son necesarios los planos que están en este documento. **8.4 Protocolo evacuación urgente edificio principal**

1. Definiciones:

1. **MED:** Miembro del Equipo Directivo

2. **JE: Jefe de Evacuación.** Persona que, en caso de no haber sido posible localizar a un MED en una situación de emergencia, asume sus funciones hasta su llegada. En este caso será la persona que ha tomado la decisión de evacuar el centro.

3. **CCE:** Centro de Control de la Emergencia, situado en el aparcamiento.

1. El MED designará una persona para:

1. Hacer sonar la señal de evacuación. (Timbrazos intermitentes durante quince segundos)

2. Llevar al CCE la caja que contiene:

1. El Llavero de Emergencia.

2. El Botiquín de Emergencia.

3. Una Copia de Este Resumen del Plan de Autoprotección

3. Abrir la puerta del aparcamiento antes de que se corte el suministro eléctrico.

1. En caso de que ya esté cortado utilizará las llaves del Llavero de Emergencia para abrir la caja del motor y liberar el mecanismo para que sea posible abrir la puerta manualmente.

4. Abrir cancela P1-A entre aparcamiento y patio.

5. Encargarse de que todo el personal se dirija hacia la Zona de Seguridad y no hacia la calle.
  6. Evitar que se saquen coches del aparcamiento.
  7. Llamar a los Servicios de Emergencia (112). Encontrará un Directorio de Emergencia en este manual. (En caso de simulacro se indicará: Nombre del Instituto; Dirección; Número de personas que intervienen; Duración aproximada.)
2. **Transcurridos 30** segundos desde el final de la señal de evacuación (para dar tiempo a que si alguien está utilizando el ascensor salga de él) Los Conserjes (o en su ausencia las personas designadas por el MED o JE) cortarán:
1. Interruptor General en 031.
  2. Válvula de admisión de Gas-Oil a la caldera en 029 Cuarto Calderas.
  3. El MED o JE designará una persona para cortar la llave de paso del Contador de Agua en el exterior de la valla norte del patio. En ningún caso debe quedarse el CCE sin la presencia de un conserje.
  4. Los Administrativos entregarán al MED o JE el teléfono móvil del instituto, que deben procurar mantener siempre cargado y localizado.
  5. Los encargados de la evacuación de cada aula avisarán al CCE en el caso de que sospechen que alguna persona ha quedado dentro de alguno de los edificios.
  6. Una vez evacuado el centro el MED o JE valorará la posibilidad de designar varias personas para recorrer los edificios y comprobar que no queda ninguna persona dentro de ellos. Tendrá en cuenta para tomar esta decisión el peligro que esta acción pueda entrañar.
  7. Una vez lleguen los Servicios de Emergencia, el MED les informará de la situación y les mostrará si son necesarios los planos que están en este documento.

### **8.5 Protocolo evacuación urgente edificio gimnasio**

#### 1. Definiciones:

1. **MED:** Miembro del Equipo Directivo
  2. **JE: Jefe de Evacuación.** Persona que, en caso de no haber sido posible localizar a un MED en una situación de emergencia, asume sus funciones hasta su llegada. En este caso será la persona que ha tomado la decisión de evacuar el centro.
  3. **CCE:** Centro de Control de la Emergencia, situado en el aparcamiento.
1. El MED o JE indicará a los Conserjes, Administrativos, Profesores de Guardia o cualquier otro personal del centro que deben avisar:
    1. A las clases del Edificio del Gimnasio que deben evacuarlo.
    2. El MED o JE designará una persona para:
      1. Dirigirse al CCE portando la caja que contiene:
        1. El Llavero de Emergencia.
        2. El Botiquín de Emergencia.
      3. Una copia de este Resumen del Plan de Autoprotección.

2. Abrir la puerta del aparcamiento antes de que se corte el suministro eléctrico. En caso de que ya esté cortado, utilizará las llaves del Llaverero de Emergencia para abrir la caja del motor y liberar el mecanismo para que sea posible abrir la puerta manualmente.
  3. Encargarse de que todo el personal se dirija hacia la Zona de Seguridad y no hacia la calle.
  4. Evitar que se saquen coches del aparcamiento.
  5. Llamar a los Servicios de Emergencia (112). Encontrará un Directorio de Emergencia en este manual. (En caso de simulacro se indicará: Nombre del Instituto; Dirección; Número de personas que intervienen; Duración aproximada.)
3. Los Conserjes (o en su ausencia las personas designadas por el MED o JE) cortarán:
    1. Interruptores Generales de Alumbrado y Fuerza en 036 Conserjería.
    4. El MED o JE indicará a los Conserjes, Administrativos, Profesores de Guardia o cualquier otro personal del centro que deben:
      1. Avisar a las clases del Edificio Principal que deben permanecer en clase tanto profesores como alumnos hasta nueva orden. No deben salir aunque sea la hora del cambio de clase, del recreo o del final de la jornada lectiva.
      2. Comprobar que nadie ha quedado atrapado en el ascensor después de cortar el suministro eléctrico.
    1. El MED o JE designará una persona para cortar la llave de paso del Contador de Agua en el exterior de la valla norte del patio. En ningún caso debe quedarse el CCE sin la presencia de un conserje.
    2. Los Administrativos entregarán al MED o JE el teléfono móvil del instituto, que deben procurar mantener siempre cargado y localizado.
    3. Los encargados de la evacuación de cada aula avisarán al CCE en el caso de que sospechen que alguna persona ha quedado dentro de alguno de los edificios.
    4. Una vez evacuado el edificio, el MED o JE valorará la posibilidad de designar varias personas para recorrer los edificios y comprobar que no queda ninguna persona dentro de ellos. Tendrá en cuenta para tomar esta decisión el peligro que esta acción pueda entrañar.
    5. Una vez lleguen los Servicios de Emergencia, el MED les informará de la situación y les mostrará si son necesarios los planos que están en este documento.

### **9.1 Incendio. Instrucciones generales**

#### **Si descubre un incendio:**

1. Avise inmediatamente a conserjería enviando a un compañero o desplazándose personalmente.
2. Intente controlar el incendio, pero procure no actuar en solitario.
3. Para controlar el incendio utilice:
  1. Los extintores, en primer lugar.
  1. Descuelgue el extintor y déjelo sobre el suelo en posición vertical.
  2. En caso de que el extintor posea manguera, asírla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor.
  3. En caso de que el extintor sea de CO2 tener especial cuidado de asirlo por los lugares preparados para ello, pues al expandirse el gas se pueden congelar las zonas cercanas a la boquilla.

4. Quitar el pasador de seguridad tirando de la anilla.
5. Acercarse como máximo a un metro de distancia del fuego.
6. Apretar el disparador.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En caso de incendios líquidos, proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que el chorro pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión.

2. Una manguera, en segundo lugar.

1. No utilice agua en presencia de tensión eléctrica.

2. Rompa el cristal con un objeto contundente o protegiendo su mano con un trapo, chaleco, etc.

3. Desenrollar toda la manguera antes de abrir la válvula del agua.

4. Sujetar el extremo de la manguera.

5. Abrir la válvula de agua.

6. Dirigir el agua hacia el fuego regulando el chorro girando la boquilla de salida.

4. Evite la propagación del humo y de las llamas cerrando puertas y ventanas y apartando materiales combustibles del fuego.

5. Si está atrapado por el fuego:

1. Cierre la puerta de la dependencia en la que se encuentre.

2. Tapone las ranuras de la puerta con ropa, trapos, etc. (si es posible mójelos) para evitar que entre el humo.

3. Pida socorro por la ventana.

#### **1. Objeto sospechoso. Instrucciones generales**

6. No toque el paquete, no lo mueva o lo perfore.

7. No utilice teléfonos en las proximidades.

8. Despejar la zona.

9. Abrir puertas y ventanas para aliviar la posible onda expansiva.

10. Avisar a conserjería. No comente esta información con nadie más.

11. Conserjería avisará a un MED.

MED decidirá si es necesario comunicar el hecho a la policía y seguirá sus instrucciones **9.3.**

#### **Evacuación en horas de clase**

**NO GRITE. NO CORRA.**

#### **EL PÁNICO PRODUCE MÁS HERIDOS QUE EL FUEGO**

1. En ningún caso utilice el ascensor. La corriente eléctrica va a ser cortada.

2. El coordinador del desalojo será el profesor o en su ausencia el delegado o subdelegado de curso.

3. Antes de salir.

1. Cerrar ventanas.
2. No recoja nada (maletas, bolsas, etc.) a no ser que el coordinador indique lo contrario.
3. El coordinador:
  1. Contará el número de personas que hay en la dependencia, incluyéndose al él mismo.
  2. Cogerá la lista de clase.
  3. Nombrará algunos alumnos para ayudar durante la evacuación a los compañeros con **dificultades de movilidad** (muletas, sillas de ruedas, etc.) o con **déficit intelectual**.
  4. Las personas en silla de ruedas deberán ser bajadas en brazos, **nunca bajarlas por las escaleras sentadas en la silla**.
  5. Recordará que, a la llegada a la Zona de Seguridad en el patio, todos deben reunirse bajo el cartel en el que figura el número de la dependencia en la que están ahora.
  6. En el taller de peluquería indicará quién debe bajar las dos garrafas de cinco litros de agua para enjuagar el pelo de las personas que pudieran estar con algún producto en el pelo (tinte o permanente).
  4. Se desalojará la dependencia en orden siguiendo el recorrido establecido.
  5. Se cerrará la puerta sin echar la llave.
  6. No vuelva hacia atrás bajo ningún concepto.
  7. Si el pasillo está ocupado, esperarán a que terminen de pasar otros compañeros.
  8. Se circulará por los pasillos y escaleras en fila de uno y pegados a la pared.
  9. NO CORRA NI GRITE BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA. Las escaleras son lugares especialmente peligrosos si se bajan en desorden o corriendo.
  10. Dirijanse a la Zona de Seguridad, en el patio y sitúese bajo el número de la dependencia que ha abandonado.

El coordinador contará de nuevo a los alumnos y comunicará al Centro de Coordinación de la Evacuación, situado en el aparcamiento, en el caso de que alguno falte.

#### **9.4. Evacuación en cambio de clase NO GRITE. NO CORRA.**

##### **EL PÁNICO PRODUCE MÁS HERIDOS QUE EL FUEGO**

1. **Alumno que está en su clase su clase:**
  1. No recoja nada.
  2. Cierre las ventanas.
  3. Coja la lista de clase.
  4. Hágase cargo de los compañeros con **dificultades de movilidad** (muletas, sillas de ruedas, etc.) o con **déficit intelectual**.
  5. Las personas en silla de ruedas deberán ser bajadas en brazos, **nunca bajarlas por las escaleras sentadas en la silla**.
  6. Cierre la puerta sin llave al salir.
  7. Siga la ruta de evacuación indicada en el cuadro situado en la clase.



8. Una vez en el patio sitúese bajo el cartel con el número del aula en la que da clase normalmente (la clase de su curso).

**2. Alumno que está en el pasillo, servicios, etc.:**

1. No vuelva a su clase.

2. Siga la ruta de evacuación indicada por flechas en los pasillos.

3. Una vez en el patio, sitúese bajo el cartel con el número del aula en la que da clase normalmente (la clase de su curso).

**3. Profesor:**

1. Ayude a que la evacuación se realice en orden y sin correr y recuerde a los alumnos que deben reunirse en el patio en la zona correspondiente a su clase.

2. Si nadie le ha encomendado otro cometido, diríjase a la Zona de Seguridad en el patio:

1. Si es tutor, diríjase a la zona donde deben reunirse los alumnos de su clase y compruebe que no falta ninguno.

2. Si no es tutor, ayude a mantener el orden e intente comprobar que todos los alumnos a los que dio clase en la última hora están en el patio.

**9.5. Herido**

1. **NO MUEVA AL HERIDO** hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgo de empeorar las lesiones ya existentes. Esto es especialmente importante en los casos en los que se sospeche que puede haber lesiones en la columna.

2. Si está inconsciente, compruebe que respira. Si respira, **NO LO MUEVA**. En caso contrario comience maniobras de reanimación:

1. Coloque al herido estirado boca arriba.

2. Compruebe que no hay objetos extraños en la boca (chicles, etc.)

Abra las vías aéreas empujando la frente hacia abajo mientras con la otra mano

3. levanta el cuello. Esto evita que la lengua obstruya el paso de aire. En ocasiones con esta maniobra el herido vuelve a respirar. Si todavía no respira:

4. Comience la respiración artificial y el masaje cardíaco en caso necesario.

3. Si pierde sangre, haga un torniquete o presione sobre las arterias que aportan sangre a la zona.

4. Avise a conserjería.

5. Mantenga al herido caliente.

6. Espere la llegada del personal sanitario.

Recuerde: **NO MUEVA AL HERIDO A NO SER QUE SEA ABOLUTAMENTE NECESARIO.**

**9.6. Terremoto**

1. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos. Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.

1. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está fuera, diríjase a la Zona de Seguridad.

2. Cuídese de los objetos que puedan caer.
  3. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a una esquina de la dependencia en la que se encuentra.
  4. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se esperaba.
  5. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y al centro de salones grandes.
  6. No usar el ascensor.
- Una vez finalizado el terremoto, no abandone la dependencia hasta que se dé la orden de evacuación.

### **10. Directorio de seguridad**

#### DIRECTORIO DE SERVICIOS EXTERIORES DE URGENCIA

Bomberos	112 / 080
Ambulancia	112 / 061
Policía Local	112 / 092
Policía Local (Distrito)	954 91 56 98. C/ Fray Isidoro de Sevilla 10.
Policía Nacional	112 / 091
Comisaría Macarena	954 916 200
Protección Civil	112 / 954 234 040

#### DATOS A FACILITAR A LOS SERVICIOS DE AYUDA EXTERIOR

1. Identificación personal: Nombre y Cargo.
2. Identificación del Centro: I.E.S. Macarena. C/ Doctor Puelles de los Santos nº 9 / 41009- Sevilla.
3. Incidencia: Incendio, aviso de bomba, herido, etc.
4. Heridos y fallecidos.
5. Persona de contacto a su llegada al centro y punto de encuentro.
6. Teléfono de contacto.
7. Fijo del instituto: 955 622 208 / 09. No será útil en caso de abandono ni en el caso de corte de suministro eléctrico.
8. Móviles del instituto:

**IMPORTANTE:** Comprobar que el interlocutor ha recibido estos datos, repetir los mismos e incluso la llamada si es necesario.

#### DIRECTORIO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EXTERNO

Suministro Eléctrico	Sevillana	902 509 509 902 516 516 902 353 201 900 789 789	Averías
Suministro Agua	Emasesa	900 760 076 954 222 291	Averías
Teléfono			
Ascensor	TAR. Técnicos de Ascensores Reunidos.	954 367 640	
Gas			
Iberbanda	CGA	955 064 045	
Alarma y Teléfono Monedas	Telefónica	1002	
Empresa Revisión Extintores y Mangueras	MASS	955 631 155	

**11. Comisión de salud y prevención de riesgos laborales. Orden 16 abril 2008. BOJA N° 91 08/05/32008. Artículo 9 1.** Deben ser miembros del Consejo Escolar.

1. Presidente. Director del centro.
2. Secretario.

#### **11.1. Composición**

1. Se constituirá en el seno del Consejo Escolar.
2. Representante profesores.
3. Representante padres.
4. Representante PAS
5. Representante Alumnos.
6. Coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Con voz, pero sin voto.
7. Si el centro tiene unidades de educación especial:
8. Representante del personal de atención educativa complementaria.
9. Profesor de necesidades educativas especiales.

#### **11.2. Funciones**

Orden de 16 de abril de 2008 sobre la elaboración de Plan de Autoprotección de los centros docentes en Andalucía. Artículo 9.4.

#### 10. Programa de mantenimiento de instalaciones.

##### **TOMAS DE AGUA E INTERRUPTORES GENERALES DE ELECTRICIDAD.**

1. Comprobar anualmente:
2. La toma de agua de bomberos en la fachada junto a puerta cuarto de caldera. Se debe abrir el candado y mirar que no ha sufrido desperfectos.
3. Los cuadros generales de electricidad no están cerrados con llave, y si lo están añadir estas llaves al llavero de emergencia y poner otras copias en lugar visible y bien señaladas.

##### **EXTINTORES Y MANGUERAS.**

1. Revisión anual. Próxima revisión ver punto 6.1

##### **ALUMBRADO DE EMERGENCIA.**

1. Próxima Revisión y forma de revisarlo. Ver punto 6.3

**SEÑALIZACIÓN.** Cuando exista, se revisará anualmente, antes del simulacro.

**BOTIQUÍN DE EMERGENCIA.** Revisión anual.

##### **LLAVERO DE EMERGENCIA SALIDAS DE EMERGENCIA**

1. Se revisará anualmente, abriendo todas las puertas del instituto, especialmente las que dan acceso al exterior y no se abren con frecuencia ((P2, P4, P5) y las metálicas que cierran cuarto de caldera, cuadro eléctrico principal (debajo escalera central), entrada al patio vivienda conserje, P3A y P3B.

##### **RESUMEN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

1. Cada vez que se modifique el plan, se actualizarán las distintas copias que están en los lugares especificados en el punto 1.3

##### **ASCENSOR**

2. Periodo de revisión: Trimestral

#### 12.1. Tabla de mantenimiento

INSTALACIÓN	PERIODO REVISIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES
Tomas Agua	Anual			
Interruptores	Anual			
Extintores	Anual			
Alumbrado Emergencia	Anual			
Señalización	Anual			

Botiquín	Anual			
Llavero de Emergencia y Salidas de Emergencia	Anual			
Ascensor	Trimestral			

## 12.2. Inspecciones a realizar por el coordinador del plan

Además de las especificadas en el apartado 12.1

Estas inspecciones son responsabilidad del Coordinador, quien puede delegarlas en otras personas.

### DIARIAS

1. Comprobar que están libres todas las salidas de emergencia.
2. Comprobar que no hay vehículos estacionados en la entrada de vehículos de emergencia.
3. Comprobar que el Resumen del Plan está en el lugar destinado para él en conserjería.

### SEMANALES

1. Comprobar que los BIE tienen la presión de 2,5 Kg/cm<sup>2</sup>

### TRIMESTRALES

2. Comprobar que la Caja de Emergencia está en su sitio y con todo su material.
3. Comprobar que todos los extintores están en su sitio y cargados.
4. Comprobar que no hay acumulación de basuras, cartones, u otros materiales susceptibles de arder. Especialmente deben inspeccionarse los cuartos donde hay cuadros eléctricos y el cuarto de la caldera.
5. Abrir, acompañado de un conserje (se procurará que lo hagan por turno) todas las Salidas de Emergencia y Puertas Exteriores del Centro.

### ANUALES

1. Coordinar el Simulacro de Evacuación.

Revisar y proponer mejoras a este Plan.

## 13. Informe de mantenimiento preventivo

Durante el primer trimestre del curso 2008/2009 se ha procedido a la revisión de las instalaciones de seguridad del instituto con el siguiente resultado:

INSTALACIÓN	PERIODO REVISIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES
Tomas Agua	Anual			Candado toma de agua bomberos no abre.
Interruptores	Anual			
Extintores	Anual	06/09	06/10	Ver punto 6.2

Alumbrado Emergencia	Anual			
Señalización	Anual			No existe
Botiquín Emergencia	Anual	12/09	12/10	
Llavero de Emergencia y Salidas de Emergencia	Anual	12/09	12/10	No se ha completado, aunque sí están los que corresponden a las puertas de emergencia y las exteriores.
Ascensor	Trimestral			

Se han detectado las siguientes deficiencias que se consideran necesarias para lograr un nivel de seguridad aceptable:

### **CAMBIOS NECESARIOS:**

1. **URGENTE.** Señalización en los pasillos de la dirección hacia la Salida de Emergencia más cercana.
2. Señalización de situación de extintores.
3. Instalar marmolillos que impidan aparcar delante de la Salida de Emergencia B (aparcamiento).
4. Señalar con pintura el pasillo desde la entrada al aparcamiento P1 hasta la cancela de acceso al campo de fútbol P1A para evitar que se aparque en él. Este pasillo debe estar siempre libre para permitir el paso de vehículos de bomberos o ambulancias.
5. Cambiar la situación de algunos extintores según se expone en 6.2.2.
6. Pintar de rojo el pulsador del timbre en conserjería.
7. Terminar de organizar las llaves según el nuevo sistema en Conserjería y en Secretaría.

### **ACCIONES QUE SE CONSIDERAN ÚTILES PERO NO URGENTES**

Elaboración de los planos del centro en un programa de ordenador (tipo QCAD) al objeto de que sea fácil adaptarlos a los cambios que se vayan produciendo.

#### **14.- programa de implantación**

Durante el segundo trimestre del curso 2009/2010 se tratarán de realizar todos los cambios necesarios que quedan reflejados en el punto 13 "Informe de Mantenimiento Preventivo".

#### **15.- Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el plan de autoprotección**

Como se ha dicho más arriba, es imposible delimitar las funciones de una persona concreta en el caso de una emergencia pues, debido a las características del trabajo en el centro, no se puede tener la certeza de que una persona determinada pueda estar en el lugar adecuado para hacerse cargo de determinadas funciones urgentes (decisión de evacuación, apertura de puertas de emergencia, corte de suministros, etc.) en el momento en que se declara una emergencia. Sólo hay un puesto que permanece siempre ocupado, el de Conserjería, donde hay siempre al menos un conserje.

Por tanto, se hace necesario que todos los profesores y miembros del PAS sean capaces de realizar cualquiera de estas funciones.

Se establecen dos niveles de formación para:

1. Coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y su suplente. Acudirán a los cursos de formación organizados por el CEP.
  2. Para el resto del personal del instituto:
  3. Se propone que tenga lugar una reunión anual en la que se expliquen y, en su caso se recuerden, los distintos protocolos e instrucciones.
  4. Deberán abrir realmente todas las puertas de las salidas de emergencia al menos una vez al año.
1. Para el personal, tanto profesores como PAS, que se incorporen al centro entre dos de estas reuniones anuales se establece la obligatoriedad de que sea informado del Plan de Autoprotección del Centro durante la primera semana después de su incorporación. La persona encargada de informarle será el Coordinador del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del centro. Una vez terminada la sesión de información se rellenará el siguiente documento:

ACTA DE LA SESIÓN INFORMATIVA SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN			
PERSONA QUE RECIBE LA INFORMACIÓN			
NOMBRE:		CARGO:	
FIRMA:			
PERSONA QUE DA LA INFORMACIÓN:			
NOMBRE:		CARGO:	
FIRMA:			
FECHA:			
PUNTOS TRATADOS	SI	NO	En caso negativo indicar causa
Protocolos de Actuación en caso de:			
Incendio			
Aviso de Bomba			
Evacuación No Urgente			
Evacuación Urgente			
Evacuación Urgente Edificio Principal			
Evacuación Urgente Edificio Gimnasio			

Instrucciones Generales en caso de:
ACTA DE LA SESIÓN INFORMATIVA SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
Incendio
Objeto Sospechoso
Evacuación en Horas de Clase
Evacuación en Momento de Cambio de Clase
Herido
Otras Informaciones:
Visita a los Cuadros Eléctricos
Visita al cuarto de caldera y localización válvula de gas-oil
Demostración Práctica de la Anulación del Mecanismo de la Puerta del Garaje.
Apertura real de todas las Puertas de las Salidas de Emergencia
Inspección del Botiquín de Emergencia
Inspección del Llavero de Seguridad

## 2. Programa de formación e información a todo el personal del centro.

Dado que, según el punto 15, todos los trabajadores del centro han de estar formados para la puesta en práctica de este plan, solo quedan por ser informados los alumnos.

### PROGRAMA DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS:

1. Primer trimestre de cada curso.
  1. En una sesión de tutoría, se explicarán los distintos supuestos de evacuación
  2. Se realizará una evacuación de la clase siguiendo el recorrido expuesto en el cuadro de información. Es importante explicar el porqué de cada acción.
  3. Se realizará un simulacro de evacuación de todo el instituto.
2. Segundo trimestre de cada curso.
  3. En una sesión de tutoría, se explicarán las distintas Instrucciones de Actuación en los diferentes supuestos.
  4. Se realizará una evacuación desde un aula de la segunda planta (Salón de Actos, Aulas de Informática, etc.)

**17.- Programa de simulacros de evacuación.** Orden 16 abril 2008. BOJA Nº 91. 08/05/32008. **Artículo 11**



Una vez al año, en la fecha en la que decida la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, se realizará un Simulacro de Evacuación del centro. Siempre que sea posible el simulacro, se realizará durante el primer trimestre del curso.

Cada año, durante la preparación del Simulacro el Coordinador deberá leerse el artículo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008 citada más arriba.

1. La realización es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
2. Con antelación suficiente a la realización del simulacro, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local.
3. En caso de simulación de situaciones reales de emergencia, se pedirá autorización a la Delegación Provincial de Educación a través del formulario que se incluye como Anexo I-B de la orden citada.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
5. Con posterioridad al simulacro, se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo cumplimentando el formulario que se incluye como Anexo I-A de la orden citada. Este informe
6. Se registrará en Séneca.
7. Se incluirá en la Memoria final del Centro.

En caso de incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar a sus funciones en caso de emergencia, la dirección del centro deberá comunicarlas a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, así como a la Delegación Provincial de Educación.

#### **18.- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro ACCIDENTE GRAVE**

1. Cumplimentar Anexo II (A, B o C, según los casos) de la orden.
2. Enviarlo en un plazo de 24 horas por fax a Delegación.
3. Incluirlo en Séneca en un plazo de 24 horas.
4. Enviarlo en un plazo de 24 horas a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo si se trata de un profesor o un PAS.

#### **ACCIDENTE NO GRAVE**

1. Cumplimentar Anexo II (A, B o C, según los casos) de la orden.
2. Enviarlo en un plazo de 5 días por fax a Delegación.
3. Incluirlo en Séneca en un plazo de 5 días.

Enviarlo en un plazo de 5 días a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo si se trata de un profesor o un PAS.

#### **19.- Programa de revisión y actualización de la documentación del plan. FECHA LÍMITE**

1. 30 septiembre. Nombramiento del Coordinador del Plan y en su Suplente y registrarlo en Séneca.
2. 15 noviembre. Modificaciones en la Comisión. Registrarlo en Séneca.
3. 15 diciembre.

4. Revisión del Plan. Registrar en Séneca.

5. Informe de Mantenimiento Preventivo. Registrar en Séneca. En caso de deficiencias graves, comunicar a Delegación.

Final de junio. Cumplimentar Cuestionarios en Séneca.

### **6.5.2. LLAVERO DE EMERGENCIA**

CONTENDRÁ TODAS LAS LLAVES DEL INSTITUTO AGRUPADAS EN LOS SIGUIENTES LLAVEROS:

<b>Puerta</b>	<b>LLAVERO 1</b>
P1- 502	Llave caja motor puerta garaje + Llave anulación mecanismo + Llave magnética
	<b>LLAVERO 2</b>
029 y 031	Caldera y Cuadros Eléctricos
	<b>LLAVERO 3</b>
Contador Agua	Caja contador Agua en fachada exterior norte.
	<b>LLAVERO 4</b>
P2 - 505	Puerta calle Antonio Buero Vallejo
P3 - 303	Pasillo Gimnasio.
P3 A - 303 A	Pasillo Gimnasio Puerta Sur
P3 B - 303 B	Gimnasio. Puerta norte. Directa al patio.
P4 - 506, 507	Puerta a Zona Peatonal Norte.
P5 - 051 - 045	Llaves de 051 y 045 las dos puertas de acceso a vivienda conserje desde la calle.
045	Entrada al pasillo desde vivienda conserje.
P5 B 049 - B	Llave 049 Puerta Patio Interior Vivienda Conserje.
P6 - 029 B	Puerta Cuarto Caldera a calle.
P7- 227	Llave acceso al tejado por escalera interior + Llave acceso al pasillo desde la escalera que viene del tejado.
	<b>LLAVERO 5</b>
A	Salida Emergencia A
A1	Cancela doble a Salida de Emergencia A
A2	Cancela simple a Salida de Emergencia A
B	Salida Emergencia a Aparcamiento
C	Salida Emergencia al Patio
D	Salida Emergencia al Patio
E1	Salida Emergencia a Porche

E2	Salida Emergencia Porche a Patio
F	Salida Emergencia Paralela Patio LLAVERO 6
Planta 0	Todas las llaves (sin excepción) de la Planta Baja LLAVERO 7
Planta 1	Todas las llaves (sin excepción) de la Primera Planta LLAVERO 8
Planta 2	Todas las llaves (sin excepción) de la Segunda Planta LLAVERO 8
Planta 3	Todas las llaves (sin excepción) de la Planta Baja Edificio Gimnasio LLAVERO 9
Planta 4	Todas las llaves (sin excepción) de la Primera Planta Edificio Gimnasio

**10. Normas sobre la utilización en el instituto de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet y las tecnologías de información y la comunicación del alumnado.**

Se prohíbe traer al Centro objetos que no sean de uso escolar. Se consideran objetos no escolares: Walkmans, discmans, teléfonos móviles, y cualquier otro aparato de similares características. Si un alumno es sorprendido infringiendo esta norma, se le retirará el móvil que le será devuelto al final de la jornada escolar la primera vez, y únicamente al padre o madre del alumno si reincidiera. La reincidencia se considerará falta grave y se actuará en consecuencia.

Si se tiene conocimiento de que un alumno ha utilizado la cámara del teléfono móvil en el Centro, se tomarán las medidas legales oportunas

El instituto no se hace responsable de su desaparición o hurto.

**Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet y las tecnologías de información y la comunicación del alumnado.**

- 1. Medidas a adoptar por los padres respecto a sus hijos.**
- 2. Recomendaciones de uso para los alumnos:**
- 3. Consejos sobre el uso de imágenes en Internet**
- 4. Conductas y hábitos para internautas responsables.**
- 5. Uso de la webcam.**
- 6. Consejos de seguridad para los alumnos**
- 7. Cómo responder ante insultos, injurias y amenazas**

## **8. La ciberadición. Señales.**

## **9. Contraseñas seguras.**

### **1. Medidas a adoptar por los padres respecto a sus hijos.**

Sugerimos a los padres que sigan las recomendaciones dadas por el Ministerio del Interior sobre una utilización más segura de Internet por los menores:

1. Hay que establecer unas reglas de uso y sus consecuencias.
2. Adaptar sus horarios escolares y de estudio a la utilización de ordenadores.
3. Controlar los tiempos de uso.
4. Enseñarles a no solicitar productos sin aprobación familiar.
5. Ayudarles, en la medida de lo posible, a realizar sus trabajos, estudios, búsquedas, etc.
6. Motivarlo para que realice sus propias búsquedas sobre temas de interés, tanto para sus trabajos escolares como para la propia familia.
7. Comentarles los efectos perjudiciales y beneficiosos que causa la intimidad al hacer uso de la red.
8. Hablarles de los peligros del chat, donde se pueden confundir, al "chatear", con supuestos amigos que no resultan tales, prestando especial atención a los contenidos sexuales.
9. Controlar las facturas telefónicas.
10. Establecer presupuestos para gastos en línea y supervisar que se cumplan.
11. Hacer comprobaciones periódicas sobre el uso que los hijos hacen del ordenador y, sobre todo, de la red.
12. Educar a los hijos sobre las consecuencias de romper las leyes.
13. Dedicar especial atención a los juegos que los hijos suelen recibir, intercambiar o copiar. No todos son divertidos, los hay peligrosos y violentos.
14. No se deben dejar convencer sobre las supuestas ventajas económicas que suponen las compras de copias ilegales de juegos, software, películas, etc.
15. Intercambiar conocimientos con los hijos sobre novedades informáticas.
16. Animar a los adolescentes que muestran un determinado interés por la informática a compartir esos conocimientos con otros hermanos, familiares, amigos, etc.
17. Revisar los contenidos que puedan ser perjudiciales para su educación y desarrollo (temas pornográficos, violentos, racistas, etc.).
18. Usar proveedores solventes.
19. Valorar la posibilidad de instalar filtros y programas de control para acceso a determinadas actividades.
20. Consulte las páginas especializadas en medidas de seguridad.
21. **Recomendaciones de uso para los alumnos:**

1. Avisar, inmediatamente, a los adultos, si aprecias contenidos que puedas considerar peligrosos o, simplemente, si los ves raros.
2. No des tus datos personales, si no estás seguro del destinatario o si consideras que no son necesarios.
3. No envíes tus fotos o las de tu familia, amigos y compañeros, ni cualquier información sobre ellos, sin autorización de tus padres o profesores.
4. No entres en páginas de contenidos no aptos para tu edad.
5. Si vas a tener encuentros físicos con alguien que has conocido en la red, consúltalo, antes, con tus padres o tutores.
6. No contestes a mensajes extraños; incluso, a los que te adjuntan ficheros que desconocen su origen, obviando abrirlos.
7. No accedas a zonas que solicitan dinero, números de tarjetas de crédito, inversiones, etc.

#### **8. Consejos sobre el uso de imágenes en Internet**

1. Si descubres una foto comprometedoras tuya en el perfil de otra persona, ponte en contacto con el administrador del sitio web si consideras que el contenido no es adecuado. Recuerda que tu foto es un elemento de información personal y te corresponde decidir cómo se debe utilizar.
2. No es buena idea colgar fotos atrevidas porque nunca se sabe dónde pueden ir a parar. La foto puede quedarse en línea para siempre.
3. Buena parte del material que aparece en Internet está protegido por derechos de autor. Eso significa que no está disponible de forma gratuita. Lee las reglas antes de utilizar algo que encuentres en línea.
4. Conozco a alguien que ha creado un perfil utilizando la foto de un amigo en lugar de la suya. Hacerse pasar por otra persona no es un comportamiento aceptable. Es más, puede tener consecuencias legales.
5. ¡No hay que creer todo lo que se ve en Internet! Las imágenes se pueden manipular fácilmente y frecuentemente circula información falsa en Internet.
6. No se puede publicar la foto de alguien sin su permiso. Recuerda que incluso en Internet puedes herir los sentimientos de una persona.
7. Si tienes permiso para publicar fotos, no incluyas otros datos personales como nombre, dirección, teléfono, etc.
8. Ponerse en contacto con desconocidos puede ser peligroso, no sabes con quién estás hablando.
9. Es fundamental respetar los derechos de los demás en Internet. Una forma de hacerlo es no reenviar material inadecuado y denunciarlo.
10. Los perfiles privados en las redes sociales no son infalibles. Siempre se puede copiar una imagen publicada en Internet.

#### **11. Conductas y hábitos para internautas responsables.**

Vamos a compartir algunos **consejos básicos** para mejorar la seguridad de nuestra navegación, para actuar de forma responsable, y principios a tener en cuenta.

Para **proteger tu equipo** es importante seguir las siguientes recomendaciones:

1. Elige un navegador seguro.

La mayor parte de las actividades que desarrollamos por Internet se centran en nuestro navegador por lo que hacer una elección adecuada es importante.

2. Usa complementos adicionales para el navegador

Si hemos elegido Mozilla Firefox o Google Chrome a pesar de ser los navegadores más seguros es adecuado instalar algunos complementos a nuestro navegador para aumentar el bloqueo de sitios webs infectados.

3. Cuida la protección de tu equipo.

Instala un antivirus en tu sistema operativo, existen muchas opciones gratuitas y poco pesadas. Si utilizas Linux o Mac OS X hay que preocuparse menos, aunque cada vez están más en el punto de mira de los creadores de malware.

4. Actualiza tus aplicaciones.

Es muy importante mantener nuestras aplicaciones actualizadas, porque además de ofrecer la versión más mejorada de la aplicación o programa normalmente llevan asociadas mejoras en la seguridad.

5. Sentido común.

Si navegamos sin sentido común las posibilidades de que tengamos problemas aumentan considerablemente. No navegues de forma suicida, antes de hacer click en un enlace piensa bien en que página estas y a cual te puede llevar. No hay mejor herramienta que uno mismo, que vigilar en que páginas entramos y que datos dejamos en estas.

Y **respecto al uso** de internet, las TIC's y las **redes sociales** recuerda:

1. Internet es un medio, no un fin.

Antes de sentarte a navegar identifica para qué lo vas a hacer, no navegues sin rumbo.

2. Cuidado con:

1. Lo que subes a la red. Cualquier persona puede ver lo que escribes en la red desde cualquier parte del mundo. Hay que tener cuidado: lo que decimos y lo que posteamos puede tener un efecto mayor de los que pensamos. Si dudas con alguna foto o información, mejor no las publiques ni se las envíes a desconocidos por email.

2. Tontear, coquetear, vacilar, etc. Si te comportas como sueles hacer en tu vida fuera de la red todo estará bien. Estar en Internet no es excusa para comportarte como no eres.

3. Creerte todo lo que ves y lo que te dicen. Como en la vida real, hay personas mentirosas. Pasa de ellos y desaparecerán rápido.

4. Hacerte pasar por otra persona en la red. No utilices fotografías que no te pertenecen ni te hagas pasar por otro en la red. No envíes mensajes ni información en contra de nadie ni respondas a los que recibes con este sentido.

5. Encuentros reales. Aplica la lógica que utilizas en tu vida fuera de la red cuando estás ante un desconocido y no encontrarás problemas. Si quedas con un desconocido avisa a tu entorno de con quién has quedado y dónde, si puedes ve acompañado.

6. Compartir contraseña. Que nadie conozca tu contraseña, no se la digas a nadie y procura que no sea fácil de adivinar.

7. Contarlo todo de ti. Dónde vives, dónde estudias, dónde veraneas, con quién te mueves, qué haces los fines de semana... Puedes ajustar la privacidad de tus redes sociales para que sólo tus amigos puedan saber cosas de ti.
8. Conectarte en ordenadores que no sean el tuyo. Recuerda **cerrar la sesión** de cualquier red social o mail siempre que te conectes desde un ordenador que no sea el tuyo.
9. Hacerte “amigo” de cualquiera. Si en tu vida real no hablas con cualquiera, no llevas a tu casa a cualquiera, no le enseñas tus fotos a cualquiera... ¿por qué vas a hacerlo en Internet?

Los **principios y valores** de un internauta responsable son:

1. Respeto. Utilizo las TIC's respetando a los otros, respetándome y haciéndome respetar.
2. Libertad. Ejerczo mi derecho a la libertad y respeto la de los demás.
3. Identidad. Hago uso de mi identidad de manera segura en mi interacción con otros en los ambientes tecnológicos.
4. Integridad. Protejo mi integridad y seguridad personal y la de los demás.
5. Intimidad. Soy responsable con mi intimidad y la de los demás.
6. Autonomía. Utilizo las TIC para el libre desarrollo de mi personalidad y mi autonomía, y a través de ella reconozco y hago respetar mis creencias y pensamientos, y los de los demás.
7. Calidad de vida. Utilizo las TIC para mejorar mi calidad de vida, asegurándome de procurar un ambiente sano y pacífico.
8. Cuidado y comportamiento. Soy consciente de que los menores de edad requieren especial cuidado y acompañamiento en el uso de las TIC.
9. Respeto a la ley. No utilizo las TIC para promover, consultar, ver, comprar, compartir actividades relacionadas con explotación de menores, pornografía infantil, prostitución infantil, trata de personas, promoción de conductas autodestructivas, organizaciones y/o actividades al margen de la ley o cualquier otra conducta que atente contra los derechos humanos.

#### 10. **Uso de la webcam.**

**Aspectos positivos:**

1. Facilitan la comunicación visual mediante videoconferencia con amigos y familiares que residen lejos o que por algún motivo no podemos ver en persona (p.ej. una hospitalización en régimen de aislamiento).
2. Permiten participar en una teleformación que haga uso del vídeo bidireccional.
3. Permiten transmitir (*webcasting*) todo tipo de eventos a gente que no puede asistir: conferencias, conciertos, actos deportivos, bodas, nacimientos, fiestas, etc.
4. Facilitan la comunicación en Internet mediante lenguaje de signos.
5. Permiten que los padres que trabajan fuera puedan ver a sus hijos pequeños mientras están en casa, en la guardería, en el colegio, etc.
6. Facilitan las entrevistas en directo en medios de comunicación audiovisuales e incluso formatos novedosos como el [\*diavlog\*](#)
7. Facilitan la expresión p.ej. mediante videoblogs (*vlogs*).
8. Facilitan la creatividad digital al servir como cámara digital de bajo coste.

9. Facilitan la colaboración en proyectos comunes entre grupos de estudiantes, investigadores, artistas o trabajadores.

#### **Riesgos:**

1. Riesgo de ser utilizadas en [chantajes sexuales](#), [grooming](#) y agresiones sexuales.
2. Riesgo de producir y distribuir con ellas material que podría ser considerado pornografía infantil (véase [la definición en el web de Pantallas Amigas sobre grooming](#)). Riesgo de ser usada para la prostitución y corrupción de menores.
3. Posibilidad de ser usadas en otras conductas delictivas o para retransmitir la comisión de delitos.
4. Riesgos habitualmente asociados al [sexting](#). Riesgo de ser usadas para el exhibicionismo.
5. Riesgo de divulgar datos personales que puedan facilitar el contacto a pederastas.
6. Posibilidad de que la persona al otro lado capture nuestra imagen (o el audio o ambos) y la utilice sin nuestro permiso. Delito de descubrimiento y revelación de secretos.
7. Posibilidad de que el ordenador sea infectado con un *troyano* u otro tipo de *malware* que controle la webcam sin nuestro conocimiento, obteniendo imágenes (o audio) nuestras o del entorno donde se ubica la webcam, con fines delictivos.
8. Facilitar la retransmisión de conductas peligrosas: consumo de drogas, autolesiones... incluso el suicidio.
9. Riesgo de ser objeto de bromas y engaños en los chats con cámara, que después suelen ser grabados y publicados en Internet.
10. Riesgo de acceder a contenidos nocivos o desagradables que puedan causar daños psicológicos a los menores o transmitirles valores negativos, principalmente por medio de videochats aleatorios o con desconocidos.

#### **11. Consejos de seguridad para los alumnos:**

##### **Siempre:**

1. Educa al menor sobre los posibles peligros que puede encontrar en la red.
2. Acompaña al menor en la navegación cuando sea posible, sin invadir su intimidad.
3. Advierte al menor de los problemas de facilitar información personal (nombre, dirección, teléfono, contraseñas, fotografías, etc.) a través de cualquier canal.
4. Desaconséjale participar en charlas radicales (provocadoras, racistas, humillantes, extremistas, etc.) ya que pueden hacerle sentir incómodo.
5. Infórmale de que no todo lo que sale en Internet tiene que ser cierto, ya que pueden ser llevados a engaño con facilidad.
6. Presta atención a sus 'ciber-amistades' en la misma medida que lo haces con sus amistades en la vida real.
7. Pídele que te informe de cualquier conducta o contacto que le resulte incómodo o sospechoso.
8. Vigila el tiempo de conexión del menor a Internet para evitar que desatienda otras actividades.
9. Crea una cuenta de usuario limitado para el acceso del menor al sistema.

##### **Cuando se navega:**



1. Para evitar virus, descarga los ficheros solo de fuentes confiables.
2. Descarga los programas desde las páginas oficiales para evitar suplantaciones.
3. Analiza con un antivirus todo lo que descargues antes de ejecutarlo.
4. Mantén actualizado el navegador para protegerlo contra los últimos ataques.
5. Como apoyo para saber si una página es confiable utiliza analizadores de URLs.
6. Configura tu navegador para que sea seguro.
7. Ten precaución con las contraseñas que guardas en el navegador, y utiliza siempre una contraseña maestra.

#### **Con el correo electrónico:**

1. Desconfía de los correos de remitentes desconocidos, ante la duda elimínalo.
2. No abras ficheros adjuntos sospechosos procedentes de desconocidos o que no hayas solicitado.
3. Utiliza el filtro anti-spam y marca los correos no deseados como correo basura.
4. Ten precaución con el mecanismo de recuperar contraseña, utiliza una pregunta que sólo tu sepas responder.
5. Analiza los adjuntos con un antivirus antes de ejecutarlos en tu sistema.
6. Desactiva la vista previa y la visualización en HTML de tu cliente de correo para evitar el posible código malicioso que pueda estar incluido en el cuerpo de los mensajes.
7. No facilites tu cuenta de correo a desconocidos ni la publiques *'alegremente'*.
8. No respondas a mensajes falsos, ni a cadenas de correos para evitar que tu dirección se difunda.
9. Cuando reenvíes mensajes a múltiples destinatarios utiliza la copia carbón oculta –CCO o BCC- para introducir las direcciones

#### **Con el chat:**

1. Evita invitaciones a visitar sitios web que te resulten sospechosas o que procedan de desconocidos.
2. Cualquier descarga que realices, analízala con el antivirus antes de utilizarla.
3. Rechaza ficheros adjuntos que no hayas solicitado o que te parezcan sospechosos.
4. Ten precaución al conversar o agregar contactos desconocidos.
5. No facilites datos confidenciales (contraseñas, nombres de usuario, datos bancarios, etc.) a través de estos canales.
6. Rechaza los usuarios *'no deseados'*, de los que no quieras recibir mensajes.

#### **Con el wifi:**

1. Apaga el punto de acceso cuando no vayas a utilizarlo.
2. Desactiva la difusión del nombre de tu red wifi – también llamado SSID- para evitar que equipos externos identifiquen automáticamente los datos de tu red inalámbrica.
3. Cambia la contraseña por defecto ya que muchos fabricantes utilizan la misma clave para todos sus equipos.
4. Utiliza encriptación WPA -o mejor WPA2 si tu sistema lo permite-, para evitar la captura de los datos que envías.

### **Con las redes P2P:**

1. Analiza todos los archivos que te descargues a través de las redes de intercambio de ficheros.
2. No descargues ni compartas software ilegal ya que además de poner en riesgo tu equipo incurrirías en un delito.
3. Ejecuta el cliente P2P en una cuenta de usuario con permisos limitados para aislarlo de otros componentes críticos del sistema.
4. Comprueba la carpeta que compartes, lo que se encuentra dentro será público.
5. Modifica el nombre de la carpeta de descarga ya que muchos virus buscan los nombres por defecto de estas carpetas para replicarse.
6. Presta atención a la extensión de los ficheros que descargues, podrían indicar amenazas (por ejemplo, una imagen nunca tendrá extensión .exe).

### **Con los juegos online:**

1. Evita compartir usuario / contraseña tanto dentro como fuera de la plataforma del juego.
2. Actualiza el software del juego para evitar los fallos de seguridad que puedan ir apareciendo.
3. No adquieras créditos en páginas de subastas en línea sin que estén certificados por los creadores del juego.
4. Vigila los movimientos de tu cuenta/tarjeta bancaria si la tienes asociada al juego, para detectar movimientos ilícitos.
5. Controla tu tiempo de juego ya que esta actividad pueden ser muy adictiva.

### **Con las Redes Sociales:**

1. Lee las políticas de uso y privacidad de los diferentes servicios antes de utilizarlos.
2. Piensa antes de publicar, no sea que luego te arrepientas.
3. Valora que información deseas revelar y controla quien puede acceder a ella.
4. >Controla tu lista de contactos, y antes de agregar a alguien tomate tu tiempo para asegurarte de su confianza.
5. Las redes sociales contienen las mismas aplicaciones que utilizan los atacantes para propagar los virus – correo, mensajería, navegación, etc.-, mantén las mismas recomendaciones.
6. Utiliza contraseñas seguras para que no te suplanten.
7. Si crees que se estas siendo víctima de acoso contacta inmediatamente con el servicio de atención exponiéndole tu caso.

### **Con los portátiles:**

1. No dejes el portátil desatendido en lugares públicos para evitar que sea sustraído.
2. Utiliza un candado físico para anclar el portátil cuando vayas a ausentarse temporalmente.
3. Cifra el contenido del portátil para evitar el acceso a los datos si el equipo es robado.
4. Elimina datos innecesarios que puedan estar almacenados en el portátil.

### **Con los móviles:**

1. Desactiva el Bluetooth o infrarrojos cuando no los vayas a utilizar.

2. Configura el dispositivo en modo oculto, para que no pueda ser descubierto por atacantes.
3. No aceptes conexiones de dispositivos que no conozcas para evitar transferencias de contenidos no deseados.
4. Instala un antivirus y mantenlo actualizado para protegerte frente al código malicioso.
5. Ignora / borra SMS o MMS de origen desconocido que inducen a descargas o accesos a sitios potencialmente peligrosos.
6. Activa el acceso mediante PIN (al Bluetooth y al móvil) para que sólo quién conozca este código pueda acceder a las funcionalidades del dispositivo.
7. Bloquea la tarjeta SIM lo antes posible en caso de pérdida para evitar que terceros carguen gastos a tu cuenta.
8. No descargues software de sitios poco fiables o sospechosos, para impedir la entrada por esta vía de programas potencialmente maliciosos.
9. Lee los acuerdos de usuario del software que instalas por si se advierte de la instalación de componentes no deseados (software espía).

#### **7. Cómo responder ante insultos, injurias y amenazas:**

10. Debe asegurarse de que el correo con insultos o amenazas no es una broma pesada de algún conocido. Preguntar a los amigos, ya que la inmensa mayoría de los casos se trata de uno de éstos.
11. No contestar a ningún correo que sea amenazante o contenga insultos.
12. Si no se trata de una broma debe tener claro que ha de comunicárselo inmediatamente a sus padres. Nosotros debemos ofrecernos.
13. Si no queremos poner una denuncia podemos dirigirnos a la Organización de Protección de la Infancia **PROTEGELES**: [contacto@protegeles.com](mailto:contacto@protegeles.com) y explicarles el problema.
14. Si nos lo aconsejan o lo decidimos así, podemos reenviar el correo amenazante a la Policía: [delitos.tecnologicos@policia.es](mailto:delitos.tecnologicos@policia.es) o a la Guardia Civil: [uco-delitoinformatico@guardiacivil.es](mailto:uco-delitoinformatico@guardiacivil.es) y explícales lo que sucede.
15. Debemos recordar que siempre es posible retirar la denuncia y nadie sufrirá ninguna consecuencia negativa.

#### **1. La ciberadicción. Señales:**

El problema de la adicción a Internet es relativamente reciente, pero se observa ya desde hace años tanto en menores como en adultos. Conocido como Desorden de Adicción a Internet este problema puede detectarse cuando el usuario reproduce una serie de características y conductas.

Como primer indicador significativo podríamos apuntar la "conexión compulsiva", es decir, la necesidad de conectarse con frecuencia, varias veces al día. Así, de los menores que habitualmente navega por la Red un 37% reconoce sentir la necesidad de conectarse a Internet con frecuencia.

Atendiendo a los grupos por nivel escolar encontramos diferencias considerables:

1. Entre los alumnos de PRIMARIA que acceden a Internet un 24'5% siente la necesidad de conectarse con frecuencia, es decir, la cuarta parte de los encuestados.
2. El 36% de los alumnos de ESO., más de 1/3 de los navegan habitualmente, afirma sentir también esta necesidad.
3. El porcentaje mayor lo encontramos, como es lógico, entre los alumnos de BACHILLERATO: un 50% reconoce sentir esta necesidad.

No obstante, este dato no es suficiente como para confirmar un problema de adicción. A continuación definimos las características propias de una persona que ha desarrollado un desorden de adicción a Internet.

Las primeras 5 características que enumeramos son lo que denominamos "*características de alerta*", es decir, muchas personas las han desarrollado pero no podemos hablar aun de una adicción propiamente dicha. No obstante, si además de las 5 primeras la persona está desarrollando varias de las 5 siguientes, entonces sí podemos considerar que dicha persona está haciendo un uso inadecuado de Internet con consecuencias negativas.

### **1º. Dispersión de la atención.**

El usuario se conecta para realizar una tarea y no es capaz de centrarse sólo en aquello que iba a hacer. El objetivo de la conexión es, por ejemplo, entrar en un buscador para buscar información a la hora de hacer un trabajo de clase. No obstante y "ya que estoy conectado/a", la persona aprovecha para ver su correo electrónico y contesta a los mensajes. Al mismo tiempo, mientras el buscador trabaja, aprovecha para buscar otra información relativa a las películas que se estrenan ese fin de semana o a la programación de televisión, por ejemplo. Finalmente termina en el Messenger charlando con un amigo/a que se acaba de conectar...

En definitiva: termina con cuatro o cinco pantallas abiertas haciendo muchas cosas a la vez. No es capaz de centrar su atención y las tareas se triplican en cuanto a la duración.

### **2º. Búsqueda de satisfacción.**

La búsqueda de información pasa a un segundo plano y la herramienta pasa a utilizarse fundamentalmente para buscar satisfacción y estimulación.

### **3º. Desarrollo de tolerancia.**

Al igual que sucede con otras adicciones, el individuo se familiariza con un determinado nivel de estimulación. Con el uso y el paso del tiempo termina acostumbrándose a dicho nivel, y lo que al principio le resultaba estimulante pasa a serlo cada vez menos. Como consecuencia el usuario busca contenidos o situaciones cada vez más estimulantes, para alcanzar el nivel al que estaba acostumbrado.

### **4º. Creación de nuevas identidades.**

Para buscar nuevas sensaciones el usuario termina creando diversas identidades con las que experimenta. Se hace pasar por personas totalmente distintas, cambia de edad, de características e incluso de sexo cuando entra en las salas de Chat, y desarrolla personalidades diferentes en función de lo que esté buscando.

### **5º. Protagonismo de lo emocional.**

La información y las sensaciones terminan dando paso al terreno emocional. El usuario va sustituyendo el mundo real por el virtual, pero necesita del mismo tipo de contactos y relaciones, por lo que buscará en Internet un nuevo núcleo de amigos, pareja y demás relaciones a las que esté acostumbrado.

### **6º. Pérdida de control sobre el tiempo de conexión.**

El usuario se conecta con la intención de hacer una tarea determinada, con un tiempo aproximado de duración, y termina dedicándole al menos el doble o el triple del tiempo planteado. Todo ello sin ser consciente del tiempo transcurrido desde que inició la tarea.

### **7º. Conexión compulsiva.**

El usuario siente la necesidad de conectarse cuantas veces puede, aunque sea por un periodo de tiempo muy breve (5-10 minutos). Realiza varias conexiones al día en distintos momentos, con distintos objetivos, y las alarga cuanto puede, incluso aunque como consecuencia tenga que llegar tarde a otros sitios o lugares relativos a sus obligaciones (colegio...)

### **8º. Síndrome de abstinencia**

Si el usuario no puede conectarse, o bien como consecuencia de un “castigo” o a causa de una avería: sufre. Se vuelve más irascible, busca a quien culpar de la situación, se pone nervioso, se impacienta...

### **9º. Preferencia por las ciber-relaciones.**

Las personas que desarrollan un desorden de adicción a Internet, terminan dedicando más tiempo a sus amigos virtuales que a sus amigos de la realidad. O incluso, terminan estableciendo nuevos vínculos de pareja.

### **10º. Supresión de horas de sueño y/o comida.**

La última característica consiste en suprimir horas de sueño o incluso comidas para prolongar la conexión a Internet. Menores que permanecen conectados hasta altas horas de la madrugada y/o que cenan un bocadillo delante del ordenador. Todo ello con relativa frecuencia.

## **1. Contraseñas seguras**

Por muy seguro que sea un sistema, no servirá de nada si un atacante consigue el nombre y contraseña de un usuario legítimo.

Actualmente, el método más extendido para obtener acceso a información personal que hemos almacenado en nuestro equipo y/o servicios en línea es mediante contraseñas.

La mayoría de las veces una contraseña es la única barrera entre nuestros datos confidenciales y los ciberdelincuentes. Por lo que merece la pena invertir un poco de tiempo y esfuerzo para gestionarlas eficazmente.

### **¿Qué debe tener una contraseña para ser realmente segura?**

Una buena contraseña debe cumplir, al menos, tres de estas cuatro características:

1. Tener números
2. Tener letras
3. Tener mayúsculas y minúsculas
4. Tener símbolos (\$, @, &, #, etc.)

A parte, para que una contraseña sea segura también debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La longitud no debe ser inferior a siete caracteres. A mayor longitud más difícil de adivinar.
2. No debe formarse con números y/o letras que estén adyacentes en el teclado. Ejemplos de malas contraseñas son: 123456, 1q2w3e o 123QWEasd.

3. La contraseña no debe contener información que sea fácil de averiguar, por ejemplo, nombre de usuario de la cuenta, información personal (cumpleaños, nombres de hijos, etc.)

4. No debe contener palabras existentes en algún idioma. Los ataques de diccionario prueban cada una de las palabras que figuran en el diccionario y/o palabras de uso común.

### **Buenas prácticas**

1. No uses la misma contraseña para diferentes cuentas. Sobre todo si son de alto riesgo, como las de los servicios bancarios o comerciales.

2. La contraseña es algo privado, no la dejes escrita en ningún sitio, y mucho menos al lado del ordenador.

3. Cambia las contraseñas que traen por defecto los dispositivos y servicios en línea. Un ejemplo es el de los [router](#) WiFi, que traen por defecto contraseñas públicamente conocidas, que un atacante podría utilizar.

4. Limita el uso de las contraseñas almacenadas en el navegador para los servicios críticos. Si es posible el mejor sitio es la memoria de uno mismo.

### **Trucos para crear contraseñas seguras**

1. Usar una frase fácil de memorizar. Una vez hecho esto, podemos hacer combinaciones con las distintas palabras que componen la frase: utilizar la primera letra de cada palabra, utilizar la última letra de cada palabra, etc.

Ejemplo: Utilizar la primera letra de cada palabra.

Frase: El 4 de Noviembre es mi cumpleaños.

Contraseña: E4dNemc

2. Usar una «semilla» y aplicarle un «algoritmo»: En cada lugar donde debemos crear una contraseña, pensamos en una «semilla», que no es más que una palabra que ayude a recordar ese lugar. A la semilla se le aplica un «algoritmo» que es una combinación de pasos que utilizaremos para crear las contraseñas de cualquier sitio. La ventaja de utilizar este método es que sólo será necesario recordar el algoritmo.

Ejemplo: Recordar contraseña de Hotmail.

Semilla: hotmail

Algoritmo: Quitarle las tres primeras letras, poner en mayúsculas la primera letra, añadir al principio el número 82, añadir el final los símbolos \*#. Contraseña: 82Mail\*#

### **Aplicaciones que nos pueden ayudar**

Comprobador de contraseñas:

Cuando no estés seguro de si la contraseña que has elegido es lo suficientemente segura, puedes utilizar un medidor de fortaleza de la contraseña:

[Comprobador de contraseñas / Password](#) Gestores de contraseñas:

Cuando manejamos muchas cuentas se vuelve complicado recordar la contraseña asociada a cada una de ellas. Lo peor que podemos hacer en ese caso es optar por utilizar la misma contraseña para todos los sitios, ya que si se descubre la contraseña de acceso a alguna de estas cuentas, un atacante podrá fácilmente acceder al resto de ellas. Para solucionar este problema, existen los gestores de contraseñas.

Un gestor de contraseñas es un programa que se utiliza para almacenar contraseñas. Nos permite recordar todas las contraseñas, claves de acceso y nombres de usuario que necesitamos para acceder a una cuenta o página de Internet. La información se almacena cifrada y sólo se puede acceder a través de una clave.

Puedes obtener más información sobre herramientas de gestión de contraseñas en los siguientes enlaces:

[Cinco herramientas para gestionar contraseñas online](#)

[Aplicaciones para almacenar contraseñas en Windows](#)

[Aplicaciones para almacenar contraseñas en Mac OS X](#)

### **Cómo proteger las contraseñas en el navegador**

Seguramente el navegador sea el programa que utilizamos para acceder a la mayoría de nuestras cuentas: ver el correo electrónico, acceder a nuestro banco o conectarnos a las redes sociales. Utilizar una contraseña diferente para cada cuenta puede resultar algo lioso, pero actualmente los navegadores disponen de gestores de contraseñas capaces de almacenar los nombres de usuarios y contraseñas utilizados para acceder a los distintos sitios.

Sin embargo, si compartes el ordenador, guardar en el navegador las contraseñas hace que las personas que también vayan a utilizar tu equipo puedan acceder a diferentes sitios Web en tu lugar con las cuentas que tengas almacenadas; es posible evitar este inconveniente y seguir almacenando las contraseñas en el navegador utilizando una contraseña maestra, que se solicitará que escribas cada vez que quieras acceder a alguna cuenta que tengas almacenada en el navegador. La importancia de utilizar dicha contraseña es muy grande, ya que sin ella, cualquier persona que acceda a tu ordenador podrá ver todas las parejas de nombre de usuario/contraseñas que utilizas habitualmente para navegar por Internet.

#### **Firefox:**

Para proteger las contraseñas almacenadas en el navegador Firefox con una contraseña maestra hay que realizar los siguientes pasos:

1. Iniciar Firefox
2. Ir al menú «Herramientas», y hacer clic en «Opciones»
3. Seleccionar el icono «Seguridad» y activar la casilla «Usar contraseña maestra».
4. En el cuadro de diálogo que aparece, debemos introducir la contraseña. Para que la contraseña sea lo más segura posible Firefox proporciona un Medidor de la calidad.
5. Aceptamos los cambios realizados. Aparecerá una ventana indicando que la contraseña maestra se ha cambiado correctamente.
6. Reiniciar el navegador para que se hagan efectivos los cambios.

Después de seguir estos pasos, cada vez que se quiera acceder a un sitio del que Firefox tenga guardada la contraseña, nos pedirá introducir la contraseña maestra para poder acceder a dicho sitio.

#### **Recuerda**

“Las contraseñas son como la ropa interior. No puedes dejar que nadie la vea, debes cambiarla regularmente y no debes compartirla con extraños”.

“Una contraseña es un secreto que no hay que contar a nadie”.

“Si las llaves de casa no se las dejas a nadie, ¿por qué vas a dejar tus contraseñas a alguien?”.

“Para evitar que te atraquen por la calle tomas ciertas medidas de seguridad: no caminas por sitios extraños, llevas bien guardada la cartera, etc. Si quieres evitar que te roben por Internet información personal, dinero, etc. toma también las medidas de seguridad necesarias.”

#### 10. **Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales**

En el centro se nombra un Delegado de Prevención que se ocupará de:

1. Colaborar en la mejora de la acción preventiva.
2. Promover y fomentar las buenas prácticas preventivas de los trabajadores.
3. Ser consultados acerca de las decisiones en materia de Seguridad y Salud.
4. Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

El delegado de prevención está facultado para:

1. Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos.
2. Acompañar a los inspectores de Trabajo en las visitas.
3. Controlar y vigilar el estado de las condiciones de trabajo.
4. Tener acceso a la información y documentación relativa a prevención de riesgos laborales.

Deben ser informados de los daños en la salud de los trabajadores y las actividades de protección y prevención.

Pueden efectuar propuestas sobre seguridad y salud en el trabajo.

Se nombra una comisión de salud y prevención de riesgos laborales en el seno del Consejo Escolar siendo el presidente el director y secretario el mismo del Centro. Además existirá un representante de profesorado, de padres, de personal de administración y servicios y de alumnos. El coordinador del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales con voz pero sin voto. Esta comisión nombra al delegado.