REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES MURGI

15 NOVIEMBRE

2018

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		

ÍNDICE :

La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, Personal de Administración y Servicios. 9

1. Equipo Directivo. 9
   - 1.1. Composición y funciones. 9
   - 1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo. 9
   - 1.3. Competencias de la dirección y vicedirección. 9
   - 1.4. Competencias de la jefatura de estudios. 10
   - 1.5. Competencias de la secretaría. 10
   - 1.6. Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas. 10
2. Órganos de coordinación docente. 10
   - 2.1. ETCP: composición y competencias. 10
   - 2.2. Departamentos de coordinación didáctica: profesorado integrante y competencias. 10
   - 2.3. Áreas de competencias: departamentos que se agrupan en cada área y funciones. 11
   - 2.4. Departamento de orientación: profesorado integrante y funciones. 11
   - 2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: profesorado integrante y funciones. 11
   - 2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares. 11
   - 2.7. Competencias, nombramiento y cese de las jefatura de los departamentos didácticos. 11
   - 2.8. Equipos docentes: composición y funciones. 11
   - 2.9. Tutorías: designación y funciones. 12
3. Profesorado. 12

3.1. Funciones del profesorado. 12
3.2. Funciones del profesorado de guardia (en hora lectiva y/o en el recreo). 12
3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. 13
3.4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. 14
4. Personal de Administración y Servicios. 15
4.1. Funciones del personal administrativo. 15
4.2. Funciones de los ordenanzas. 16
4.3. Funciones de las limpiadoras. 17

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. 17
1. El Claustro de Profesores. 18
1.1. Composición: 18
1.2. Competencias : 18
1.3. Régimen de funcionamiento: 19
2. El Consejo Escolar. 20
2.1. Composición: 20
2.2. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar: 21
2.3. Competencias: (art. 127 LOMCE y artículo 51 del Decreto 327/2010) 21
2.4. Régimen de funcionamiento: 24
2.5. Comisiones: 24
2.5.1. Comisión Permanente 25
2.5.2. Comisión de Convivencia 26
2.5.3. Equipo de Evaluación 27
3. Canales de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. 29
3.1.- Del profesorado. 29
a. Individualmente. 29
b. Equipos docentes 29
c. Departamentos 29
3.2.- Del alumnado. 29
a. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase. 30
b. Funciones de los delegados/as de clase. 30
c. Funciones de la Junta de Delegados. 31
d. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. 32
e. Las asociaciones del alumnado, en su caso. 32
3.3.- De las madres, los padres y tutores/as legales. 33
a. Individualmente 33

b. A través de los delegados de padres y madres. 35
c. A través de la A.M.P.A. 36
3.4.- Del personal de administración y servicios. 38

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. 38

1. Procedimiento para informar al alumnado y a las familias sobre criterios de evaluación y calificación, criterios de promoción y titulación. 38
2. Procedimiento para informar al alumnado y a las familias que han de ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos. 39
2.1. Sobre la decisión de promoción o repetición: 39
2.2. Sobre la exención de cursar la materia optativa: 39
2.3. Sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento: 40
2.4. Sobre la baja en un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento: 40
2.5. Sobre la prolongación de la escolarización en alumnado con NNEE con adaptación curricular significativa: 40
3. Procedimiento para formular reclamaciones sobre calificaciones o sobre la decisión de promoción o titulación: 41
4. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia: 41
5. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los derechos que le asisten en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias: 42
6. Procedimiento del proceso de escolarización: 42
7. Procedimiento de funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente: 42

Normas de funcionamiento. 43

1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo: 43
1.1 Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas. 43
1.2 Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada y procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro. 43
1.3 Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo. 44
1.4 Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas. 45
2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro. 45
2.1 Normas para los cambios de clase. 45

2.2 Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase. 46
2.3 Uso de los aseos. 46
2.4. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo. 46
2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro. 46
2.6. Del aparcamiento. 47
3. Normas específicas para el periodo de recreo. 47
3.1 Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas, etc. 47
3.2 Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia. 47
3.3 Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc. 48
3.4 Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro periodo de recreo.48
3.5 Uso de los aseos. 48
3.6 Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo. 49
4. Normas de funcionamiento en el aula. 49
4.1 Apertura y cierre de aulas. 49
4.2 Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase. 49
4.3 Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase. 49
4.4 Consumo de bebidas o alimentos en clase. 49
5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas. 50
6. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo. 51
7. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora. 52
8. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada: cierre de aulas, disposición del aula para facilitar su limpieza, etc. 52
9. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora. 53
10. Normas sobre utilización del transporte escolar. 54
1. Finalidad. 54
2. Alumnado beneficiario del servicio. 54
3. Calendario de transporte escolar. 54
4. Organización del servicio. 54
5. Paradas. 55
6. Horarios. 57
11. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares. 57

1. Definición de los tipos de actividades. 57
2. Criterios generales de organización. 58
3. Criterios específicos de organización para actividades complementarias. 60
3.1. Actividades desarrolladas dentro del Centro. 60
3.2 Actividades desarrolladas fuera del Centro. 60
4. Criterios específicos de organización para actividades extraescolares. 61
5. Actividades y viajes como premios. 63
6. Viajes de estudios. 64
7. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares. 66
8. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. 67

c) 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 concreto. 68

1. Normas propias de aulas específicas. 68
1.1. Salón de Actos. 68
1.2. Aulas de informática y Aulas TIC. 70
1.3. Aula de informática portátil (Carros con ordenadores portátiles). 71
1.4. Gimnasio y pistas deportivas 71
1.5. Aula de Tecnología. 72
1.5.1. Normas de seguridad: 72
1.5.2. Control de las herramientas: 72
1.5.3. Limpieza del aula: 73
1.6. Patios de recreo. 73
1.7. Uso de la pizarra digital. 73
1.8. Laboratorios de Ciencias. 73
1.8.1. Normas de seguridad referentes a la instalación 74
1.8.2.Normas referentes a la utilización de productos químicos 74
1.8.3. Normas personales. 75
1.8.4. Normas referentes a la utilización del material de vidrio. 75
1.8.5. Normas referentes a la utilización de gas. 76
1.9. Gestión del consumo de las instalaciones y medios materiales del centro. 76
2. Biblioteca escolar. Organización y funcionamiento 76
2.1. Organización. 76
2.2. Política de préstamos. 76
2.2.1. Tipos de ejemplares. 77
2.2.2. Tipos de lectores. 77
2.2.3. Otros préstamos. 77
A. Préstamos colectivos 77

B. Préstamos para el alumnado enfermo 78
2.3. Servicios. 78
2.4. Normas de uso de la Biblioteca Escolar. 79
2.5. Política de adquisición de fondos. 80
3. Secretaría del Centro. 82
4. Servicio de Reprografía. 82

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. 83

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 84
1. Actuaciones a realizar a partir del 15 de septiembre, fecha de inicio del curso. 84
2. Actuaciones a realizar en Junio antes de que finalice el curso. 84
3. Actuaciones a realizar en Junio, una vez que ha finalizado el curso: Recogida de los libros de texto. 85
4. Actuaciones a realizar en Septiembre, antes de comenzar el curso. 85
5. Sanciones previstas. 85

f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan. 86
1. Alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior y alumnado mayor de edad que no cursa C.F.G.S. 86
2. Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo. 87

g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. 87

h) El plan de autoprotección del instituto. 88
1. Definición del contenido del Plan de autoprotección. 89
2. Objetivos del Plan de autoprotección: 89
3. Contenido del Plan de autoprotección: 90
4. Funciones del coordinador del Plan de autoprotección: 91
5. Información del Plan de autoprotección a la comunidad educativa. 92

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. 93
1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado. 93

2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. 95

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. 96

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales. 96
2. Competencias de la Dirección: 96
3. Competencias del equipo directivo: 98
4. Competencias del coordinador del I Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente: 98
5. Competencias del Consejo Escolar: 99
6. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales: 100

La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, Personal de Administración y Servicios.

Con objeto de reflejar la estructura organizativa del centro, se introduce este apartado, especificando las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados, que se recogen en al apartado a) del reglamento de organización y funcionamiento, referido a "Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro").

1. Equipo Directivo.

1.1. Composición y funciones.

1. La composición del equipo directivo está determinada por el artículo 71 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria **(en adelante, ROC)**.

Dadas las características actuales de nuestro centro, el equipo directivo está formado por:

- Director/a,
- Un/a Vicedirector/a
- El/la jefe/a de estudios,
- Tres jefaturas de estudios adjuntas,
- Un/a secretario/a.

2. Las funciones del equipo directivo están fijadas en el artículo 70 del ROC.

3. El equipo directivo se reunirá con periodicidad semanal.

1.2. Régimen de suplencias del equipo directivo.

El régimen de suplencias del equipo directivo está regulado en el artículo 80 del ROC.

1.3. Competencias de la dirección y vicedirección.

Las competencias del director se establecen en el artículo 72 y las de la vicedirección en el artículo 75 del ROC.

1.4. Competencias de la jefatura de estudios.

Las competencias de la jefatura de estudios se especifican en el artículo 76 del ROC.

1.5. Competencias de la secretaría.

Las competencias de la secretaría se establecen en el artículo 77 del ROC.

1.6. Competencias de las jefaturas de estudios adjuntas.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta se reflejan en el artículo 81 del ROC.

2. Órganos de coordinación docente.

2.1. ETCP: composición y competencias.

1. La composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica está especificada en el artículo 88 del ROC.

2. Las competencias del mismo se señalan en el artículo 89 del ROC.

2.2. Departamentos de coordinación didáctica: profesorado integrante y competencias.

1. El artículo 92.1 del ROC fija que cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Como mecanismo previsto para garantizar dicha coordinación se procurará la fijación de una hora semanal de reunión.

3. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica están establecidas en el artículo 92.2 del ROC.

2.3. Áreas de competencias: departamentos que se agrupan en cada área y funciones.

1. Los Departamentos que se incluyen en cada área de competencia están especificados en el apartado d) "Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones" del Proyecto Educativo de Centro.

2. Las funciones de las áreas de competencia se señalan en el artículo 84 del ROC.

2.4. Departamento de orientación: profesorado integrante y funciones.

El profesorado integrante y las funciones del departamento de orientación están reseñados en el artículo 85 del ROC.

2.5. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa: profesorado integrante y funciones.

El profesorado integrante y las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa se establecen el artículo 87 del ROC.

2.6. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares realizará las funciones que le encomienda el artículo 93 del ROC.

2. Las competencias, nombramiento y cese de la persona que ejerza su jefatura se ajustarán a lo fijado en los artículos 94, 95 y 96 del ROC.

2.7. Competencias, nombramiento y cese de las jefatura de los departamentos didácticos.

Las competencias, nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos didácticos se ajustarán a lo fijado en los artículos 94, 95 y 96 del ROC.

2.8. Equipos docentes: composición y funciones.

El artículo 83 del ROC determina la composición y funciones de los equipos docentes.

2.9. Tutorías: designación y funciones.

1. El artículo 90 del ROC establece el mecanismo de nombramiento del tutor o tutora así como las funciones de la tutoría.

2. El apartado ñ) del proyecto educativo "Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado" desarrolla la normativa especificando criterios de designación.

3. Profesorado.

3.1. Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado están establecidas en el artículo 9 del ROC.

3.2. Funciones del profesorado de guardia (en hora lectiva y/o en el recreo).

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

1. Las funciones del profesorado de guardia son:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido,

incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. En caso necesario, el profesor/a de guardia, acompañará al alumno/a al centro sanitario.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

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

4. En el apartado b) del Proyecto de gestión relativo a “Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado” se detallan las funciones, la organización de las guardias, la planificación del servicio de guardia, la coordinación de inicio de la hora de guardia en horario lectivo, el servicio de guardia en horario lectivo, las pautas comunes a seguir con el alumnado durante la hora de guardia, los criterios para asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo cuando éste es atendido en una hora de guardia por un profesor/a que no pertenece al mismo, los criterios para la gestión de las ausencias del alumnado en esa hora y los criterios para la cumplimentación del parte de guardia.

3.3. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa están establecidas en el artículo 86 del ROC.

3.4. Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

REFERENCIA NORMATIVA: artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del ROC, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

4. Personal de Administración y Servicios.

REFERENCIA NORMATIVA:

Artículo 15.1 del ROC y VI CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Artículo 10 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

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. De modo general, deben colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.

3. El Personal de Administración y Servicios estará a las órdenes directas del/la Secretario/a.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

5. El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refiere el apartado anterior, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y demás normativa que resulte de aplicación.

4.1. Funciones del personal administrativo.

1. Los auxiliares administrativos, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como

- correspondencia,
- archivo,
- cálculo sencillo,
- confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros,
- contabilidad básica,
- atención al teléfono,
- mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina,
- manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales,
- y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

2. Al personal administrativo se le encomienda la custodia y archivo de los documentos, así como todas las gestiones administrativas relacionadas con el Centro.

4.2. Funciones de los ordenanzas.

1. Los ordenanzas pertenecen al grupo V y son los trabajadores cuyas funciones consisten en

- la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo,
- la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio;
- el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse;
- realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios,
- franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia;
- hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios,
- cuidar del orden,
- custodiar las llaves,
- encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia;
- prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,

- atención al alumnado en los centros docentes;
- atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente;
- realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue.

2. Los ordenanzas realizarán también las siguientes funciones:

- Velar por el necesario ambiente de orden y estudio.
- Vigilar el orden en las dependencias que tengan asignadas durante los cambios de clases.
- Informar a la jefatura de Estudios o al profesorado de Guardia, de cuantas contingencias se puedan presentar en el Centro.
- Revisar periódicamente el material, y comunicar los desperfectos existentes al Secretario.
- Auxiliar a los profesores que lo requieran para abastecimiento de material docente, transporte de aparatos y tareas similares.
- Realizar las tareas de reprografía que se les encomiende.

4.3. Funciones de las limpiadoras.

Las limpiadoras pertenecen al grupo V y son los trabajadores que

- limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas;
- barre, friega y encera pisos y retira las basuras;
- limpia alfombras y felpudos,
- limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal,
- limpia el polvo de los muebles y objetos;
- limpia los cuartos de baño y servicios.

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

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 de Decreto 327/2010.
4. Para lo no previsto en los apartados correspondientes al régimen de funcionamiento del Consejo Escolar y el Claustro, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

1. El Claustro de Profesores.

1.1. Composición:

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
3. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
4. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

1.2. Competencias :

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias: (Artículo 68 Decreto 327/2010 y art. 129 de la LOMCE)

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual que establece el art. 22.3 del reglamento de organización y funcionamiento.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de

los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Aprobar las programaciones didácticas.

l) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

m) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.3. Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3. Los miembros del Claustro de Profesorado suministrarán a la secretaría del IES una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias del Claustro de Profesorado y todos aquellos documentos de apoyo que sean de interés. En caso de que algún miembro no tenga e-mail, el propio IES le proporcionará una dirección dentro de su dominio iesmurgi.org. Las convocatorias también podrán realizarse a través de las comunicaciones de Séneca.

4. Se reunirán al menos una vez al trimestre y preferentemente los lunes, salvo que fuera necesario su celebración en otro día de la semana.

5. No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada.

2. El Consejo Escolar.

2.1. Composición:

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

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

2.2. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar:

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

2.3. Competencias: (art. 127 LOMCE y artículo 51 del Decreto 327/2010)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En

todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

n) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

ñ) Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.4. Régimen de funcionamiento:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

6. Los miembros del Consejo Escolar suministrarán a la secretaría del IES una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias del Consejo Escolar y todos aquellos documentos de apoyo que sean de interés. En caso de que algún miembro no tenga e-mail, el propio IES le proporcionará una dirección dentro de su dominio iesmurgi.org.

7. Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo Escolar las opiniones de sus miembros.

8. A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo

aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría simple de los miembros de dicho Consejo.

2.5. Comisiones:

2.5.1. Comisión Permanente

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. La Comisión Permanente se reunirá cada vez que la Dirección lo considere oportuno.

4. Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente podrá analizar, previamente a su tratamiento en el Consejo Escolar, las siguientes cuestiones:

A. **Escolarización** con los siguientes cometidos:

- Estudio de la oferta educativa del centro.
- Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.
- Propuestas a la Administración Educativa.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.

B. **Actividades complementarias y extraescolares**, con los siguientes cometidos:

- Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan de Centro.
- Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.
- Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su

participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.

- Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
- Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.

C. **Gestión económica**, con los siguientes cometidos:

- Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
- Supervisar e informar sobre los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
- Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.
- Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.

D. **Formación en Centros de Trabajo**, con los siguientes cometidos:

- Realizar la valoración, supervisión y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo y la adecuación con la programación previa.
- Elevar propuestas concretas para mejorar el seguimiento realizado en el Centro educativo.

2.5.2. Comisión de Convivencia

1. Estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

2. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

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

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

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

3. La Comisión de Convivencia se reunirá a petición de Jefatura de Estudios.

4. A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

2.5.3. Equipo de Evaluación

1. Estará integrado, al menos, por:

- Equipo directivo
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2. Los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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

4. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que informará el equipo de evaluación y que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

6. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos

que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

7. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca en el plazo legal establecido.

3. Canales de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Como hemos indicado anteriormente, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de participación de la comunidad educativa en la gestión y control del centro. No obstante, existen otros canales:

3.1.- Del profesorado.

a. Individualmente.

El equipo directivo siempre estará abierto a las aportaciones y sugerencias del profesorado favoreciendo todas las iniciativas que redunden en la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

b. Equipos docentes

Los equipos docentes, a través de la tutoría de grupo, podrán proponer a la Dirección del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, todas aquellas medidas que favorezcan la gestión y el funcionamiento del Centro.

c. Departamentos

Los departamentos, a través de la jefatura del mismo, presentarán directamente a la Dirección del Centro o bien a través de los coordinadores de área o ETCP, todas aquellas propuestas que estimen oportunas, dirigidas a la mejora de la gestión y el funcionamiento del Centro. Las funciones y protocolos de funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente aparecen recogidos en el ROF.

3.2.- Del alumnado.

Individualmente, el alumnado puede dirigirse a la tutoría del grupo para presentar

las aportaciones y sugerencias que estime oportunas. El equipo directivo también estará disponible para atender al alumnado en horario de mañana, durante su tiempo de guardia. Fundamentalmente, la participación del alumnado estará canalizada a través de:

a. Los delegados de grupo.
b. La Junta de Delegados.
c. Los representantes en el Consejo Escolar.
d. Las asociaciones del alumnado, en su caso.

a. Procedimiento de elección de los delegados/as de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Las elecciones serán organizadas y convocadas por el Departamento de Orientación en colaboración con los tutores y tutoras.

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

4. El delegado y subdelegado podrán ser cesados por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, cuando sean objeto de sanción por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

b. Funciones de los delegados/as de clase.

1. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

2. Además en el presente Reglamento se establecen las siguientes funciones de los delegados/as de clase:

- Ser portavoces de sus compañeros.
- Comunicar a su tutor/a o al Secretario del Centro los desperfectos que se produzcan en el aula.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Informar a los compañeros de los asuntos tratados en la Junta de Delegados.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Recabar información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar acerca de los temas tratados en el mismo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que pertenecen.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto y colaborar con el Tutor y el Equipo Educativo en el mantenimiento del mismo.
- Informar al tutor de la problemática del grupo, para que esta sea llevada a la sesión de evaluación y se puedan adoptar las medidas necesarias por parte del equipo docente.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda este reglamento.

c. Funciones de la Junta de Delegados.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, que actuarán como representantes oficiales de la junta de delegados y delegadas.

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

4. Ejercerán las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas y sugerencias.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del R.O.F., dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Centro.
- Formular propuestas para la realización de actividades culturales y deportivas.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha del Centro.

d. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

El alumnado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar mediante voto directo, secreto y no delegable, según el procedimiento especificado en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

e. Las asociaciones del alumnado, en su caso.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Asimismo, se considera conveniente que se fijen los siguientes objetivos en aras de una más amplia participación en la vida del centro:

- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias.
- Formular propuestas para la realización de actividades culturales y deportivas.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar y demás órganos de gobierno del Centro.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

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

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere la normativa vigente.

3.3.- De las madres, los padres y tutores/as legales.

Las familias pueden participar en la vida del Centro:

a. Individualmente

1. La tutoría del grupo al que pertenezca el alumno facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Asimismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos. Por otra parte, ante el equipo directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

3. Los padres o tutores de los alumnos tienen el deber de:

- Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el profesorado o por los órganos de gobierno del Centro.
- Informar a los profesores, y en especial a los Tutores, a comienzo de curso o cuando se produzca una modificacion, de aquellas circunstancias (particulares, de salud, familiares etc…) de sus hijos/as que sean relevantes para su formación e integración en el Centro.
- Informar a los profesores, y en especial a los Tutores, a comienzo de curso o cuando se produzca una modificacion, de aquellas circunstancias (particulares, de salud, familiares etc…) de la unidad familiar que sean relevantes para el Centro.
- Respetar las competencias de cada sector de la comunidad educativa.
- Aportar la justificacion oportuna para que el tutor pueda justificar por escrito las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- Procurar que sus hijos/as vengan al Centro con puntualidad y con el material escolar necesario para las actividades de clase.
- Velar por la corrección en el vestir de sus hijos, teniendo en cuenta

que vienen a un Centro Educativo.

- En caso de traslado de un alumno a un centro hospitalario, los padres una vez informados de ello, deberán presentarse con la mayor brevedad posible para hacerse cargo de su hijo.
- Están obligados a comunicar al centro educativo cualquier modificacion de los datos de contacto, vease, direccion postal, telefonos de contacto y emergencias, asi como, de otras circunstancias como viajes viajes familiares en periodo lectivo, etc.
- Informar a los tutores, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y en su caso, Departamento de Educación Física de las posibles enfermedades y/o carencias físicas, psíquicas y alimentarias de sus hijos, sobre todo en aquello que pueda afectar a los viajes culturales o de estudios. Para ello aportarán los informes médicos pertinentes.

4. Al principio de curso, los padres se reunirán con el tutor de sus hijos para ser informados de los horarios, profesorado, materias, funcionamiento del Centro y todos aquellos aspectos de interés que el Equipo Directivo y el Tutor consideren oportuno.

5. Los padres o tutores tienen derecho a:

- Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
- Ser recibidos por los profesores tutores del Centro en los horarios establecidos.
- Ser informados del día y hora de visita del Tutor, y a reunirse con el mismo previa cita.
- Ser recibidos por cualquier profesor/as del equipo docente de su hijo/a.
- Colaborar en las actividades culturales y extraescolares del Centro, a través de los órganos correspondientes.

b. A través de los delegados de padres y madres.

1. Las familias pueden canalizar sus propuestas y demandas a través del delegado de padres de grupo o del delegado de centro.

2. El delegado de padres y madres puede contactar también con los representantes

de padres y madres en el Consejo Escolar para exponer sus propuestas y aportaciones ante dicho órgano.

3. El delegado de Centro también puede invitar a las reuniones de la Junta de Delegados a los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia o en el Consejo Escolar.

4. El equipo directivo facilitará la participación de los delegados de padres en la vida del Centro y colaborará con éstos en las convocatorias de padres de grupo cuando lo demanden. Las convocatorias se realizarán a través del correo electrónico facilitado al centro y/o mediante carta enviada a través del alumnado.

5. La Dirección del Centro convocará la primera reunión trimestral de la Asamblea de Padres y Madres, compuesta por los delegados de grupo, que posteriormente continuarán reuniéndose durante el curso, al menos una vez al trimestre.

c. A través de la A.M.P.A.

1. Los padres y madres pueden participar en la vida del centro como socios y socias de la A.M.P.A. y también pueden exponer sus propuestas y demandas a través de la Junta Directiva de la asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar. El equipo directivo facilitará a la A.M.P.A. un local que les sirva de sede y de lugar de atención a los padres y madres.

2. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria define, en un capítulo único, la participación de las familias en el proceso educativo, fijando en el artículo 12 los derechos de las familias, en el artículo 13 la colaboración de las familias y en el artículo 14 la participación a través de asociaciones de padres y madres.

3. Las relaciones del Centro con los Padres de alumnos y con las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas (A.M.P.A.S.) deben ser de colaboración, ayuda y asesoramiento mutuo.

4. El Estatuto de la Asociación de Padres y Madres del Centro establece las normas de organización, funciones y cauces de participación para aquellos padres que, libremente, deseen asociarse, y prevé, asimismo, la colaboración en la gestión del Centro y organización de actividades culturales de interés para el alumnado o en

general para toda la comunidad educativa.

5. Los padres o tutores tienen derecho a elegir mediante sufragio directo, secreto y no delegable a sus representantes en el Consejo Escolar, tal y como se especifica en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

6. Las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos constituidas en este Centro podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria de Autoevaluación Final de curso.
- Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados por el Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca la normativa y el Consejo Escolar.

3.4.- Del personal de administración y servicios.

El personal de Administración y Servicios podrá participar individualmente en la vida del Centro, en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia dirigiendo sus propuestas y demandas al equipo directivo, y en especial a la Secretaría del mismo. No obstante, el representante del PAS en el Consejo Escolar es el elemento fundamental de participación de este sector en el control y gestión del Instituto.

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

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones son diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar. Así en nuestro centro podemos diferenciar los siguientes aspectos a tener en cuenta.

1. Procedimiento para informar al alumnado y a las familias sobre criterios de evaluación y calificación, criterios de promoción y titulación.

1. Los/as tutores/as de los diferentes grupos del centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la existencia de la página web del centro y de los documentos publicados en ella, entre ellos los Criterios de Calificación de las diferentes materias impartidos en el Centro. Los ciclos formativos publicarán los aspectos indicados en el artículo 4 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010.

2. El/la tutor/a informará sobre los criterios generales de evaluación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto Educativo de Centro.

3. El profesorado también informará al alumnado sobre los criterios de evaluación y calificación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo y que pueden consultarlos en la página web del centro.

2. Procedimiento para informar al alumnado y a las familias que han de ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos.

Dichos procedimientos se encuentran formulados en los apartados e) "Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado del proyecto educativo de centro", en el apartado. f) del proyecto educativo, referido a "La forma de atención a la diversidad del alumnado" y en el apartado h) del proyecto educativo, referido a "El plan de orientación y acción tutorial".

2.1. Sobre la decisión de promoción o repetición:

1. Previo a la sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a. En este sentido, las familias o representantes legales del alumnado interesados podrán hacerlo en la reunión de tutoría que tenga lugar la semana anterior a la realización de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria.

2. El/la tutor/a en la sesión de evaluación ordinaria, final y/o extraordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a correspondiente.

2.2. Sobre la exención de cursar la materia optativa:

1. El Departamento de Orientación, a propuesta del equipo docente, propondrá en la sesión de evaluación ordinaria y extraordinaria, el alumnado candidato a participar en los programas de refuerzo de materias instrumentales, siempre y cuando el alumno/a cumpla las condiciones establecidas en Proyecto Educativo. Una vez confirmado dicho alumnado, se informará a las familias, las cuales darán su consentimiento para la participación de su hijo/a en dicho programa, quedando exento de cursar la materia optativa convencional.

2. Esta información será trasladada a las familias a través de PASEN y/o mediante nota informativa entregada por los tutores de dicho alumnado al principio de cada curso.

3. En el caso del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos, serán los tutores de 6º de primaria lo que propongan el alumnado candidato a participar en el programa de refuerzo de materias instrumentales. Las familias serán informadas mediante PASEN y/o nota entregada por los tutores de dicho alumnado al principio de cada curso.

2.3. Sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento:

1. Cuando un/a alumno/a cumpla los requisitos recogidos en la normativa que regula los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento (PMAR) podrá incorporarse a dicho programa.

La propuesta de incorporación al PMAR, se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación ordinaria o extraordinaria, con el informe del departamento de orientación y oído al alumno/a y a su familia.

2. El/la tutor/a y/o Orientador/a se reunirá con el/la alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a al PMAR.

3. El/la Oriendor/a notificará por escrito a la familia del alumno/a su incorporación al programa PMAR.

2.4. Sobre la baja en un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento:

1. Si el equipo educativo durante el proceso de evaluación considera que un alumno de PMAR puede incorporarse a un grupo ordinario, será el Departamento de Orientación quien informe a las familias para tramitar su baja en dicho programa.

2. El procedimiento a seguir será el mismo que para la incorporación al programa.

2.5. Sobre la prolongación de la escolarización en alumnado con NNEE con adaptación curricular significativa:

1. El equipo docente decidirá durante el proceso de evaluación continua la prolongación de un año más de la escolarización del alumno/a con necesidades educativas especiales.

2. El/la tutor/a trasladará a la familia del alumno/a en cuestión la decisión tomada por el equipo docente y levantará acta de la reunión anotando la opinión de la

familia y del alumno/a.

3. El/la tutor/a trasladará al Jefe/a de estudios la opinión de la familia quien decidirá, coordinado con el departamento de orientación la permanencia o no en el sistema educativo por un año más del alumno/a en cuestión.

3. Procedimiento para formular reclamaciones sobre calificaciones o sobre la decisión de promoción o titulación:

1. Jefatura de Estudios a través de PASEN y/o en el boletín de calificaciones y/o en el tablón de anuncios del centro, informará sobre el periodo de reclamación de las calificaciones así como sobre la decisión de promoción o titulación.

2. En los sobres de matrícula se incluirá un documento informativo que indique el trámite de audiencia a las familias y alumnado el proceso de reclamaciones.

4. Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia:

1. Se encuentran formulados en el apartado i) del proyecto educativo, referido a "El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias".

2. El centro tiene publicado en su página web el Proyecto Educativo de Centro donde se recoge el procedimiento para la suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

3. Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo.

También hay información continua a las familias en cada reunión con el/la Jefe/a de Estudios y/o tutores/as para notificar los problemas de convivencia del hijo/a.

Así mismo hay información continua a las familias por parte del profesor/a de la materia en la que se ha firmado un compromiso educativo.

5. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los derechos que le asisten en la imposición de correcciones o medidas disciplinarias:

1. El procedimiento viene recogido en el Capítulo III del Título V del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y también en el apartado j) del proyecto educativo, referido a "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar".

2. En los sobres de matrícula se incluirá un documento informativo sobre las normas de funcionamiento del centro. Así mismo se incluirá el procedimiento a seguir en caso de inclumplimiento de las mismas.

6. Procedimiento del proceso de escolarización:

Con objeto de facilitar que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos se establece que la forma de dar publicidad a las vacantes existentes, a los criterios de admisión, a los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. será la publicación en el tablón de anuncios del centro y/o en la página Web y/o sistema iPasen del centro en los momentos y plazos establecidos legalmente.

7. Procedimiento de funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación docente:

1. Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias serán las comunicaciones vía Séneca, los tablones de anuncios generales, los tablones de anuncios específicos de las dependencias de los sectores educativos afectados, (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios), la página Web del centro y, en su caso, los correos electrónicos del personal.

2. En el caso de que las decisiones tomadas por la dirección, los equipos docentes, Claustro o Consejo Escolar afecten al alumnado, también se podrá hacer llegar esa información a través de las tutorías o delegados/as de clase utilizando iPasen y/o correo electrónico, mediante comunicados escritos.

Normas de funcionamiento.

Este apartado del ROF está vinculado con el apartado j) del proyecto educativo, sobre "El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar", ya que el plan de convivencia recoge en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen porqué estar incluidos en las normas de convivencia.

1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo:

1.1 Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.

1. El horario de apertura y cierre del centro es de 08:00 a 14:55 h. La planificación del horario general del centro se coordinará con el horario establecido con las rutas de transporte autorizadas, de forma que exista una adecuación entre el inicio y fin de la jornada escolar y la llegada y salida de los vehículos de transporte escolar.

2. La entrada y salida del alumnado es coincidente con el horario lectivo del centro, actualmente de 08:15 h. a 14:45 h. con los márgenes reseñados en el horario del centro.

1.2 Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente del de entrada y procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro.

1. Debe tenerse en cuenta que el alumnado puede acceder cuando llegue con posterioridad a la hora de entrada al centro, aunque puede disponerse que espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo, y con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

2. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario lectivo desde las 08:25 h.

3. Se consideran faltas de puntualidad cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase después de sonar el timbre de inicio de la clase y el/la profesor/a se haya incorporado a la misma. El/la profesor/a amonestará verbalmente al alumno o alumna, le recordará sus obligaciones y lo hará constar como retraso en Séneca, permitiendo la entrada del alumno o alumna en el aula. Si alumno se incorpora tarde al centro, entrará al aula salvo que queden 15 minutos para la finalización de la clase. En este caso permanecerá en el hall del edificio central hasta que comience la siguiente clase.

4. La reiteración de tres retrasos injustificados podrá conllevar la imposición de la corrección de amonestación por escrito y la reiteración de la amonestación, la suspensión del derecho de asistencia a clase durante un día lectivo.

5. Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

6. Los alumnos deben venir al Centro adecuadamente vestidos y aseados, teniendo en cuenta que asisten a un centro educativo. No está permitido el uso de gorra dentro de las zonas cubiertas del Centro.

1.3 Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.

1. Los alumnos están obligados a permanecer en el Centro durante todo el horario lectivo, en el lugar indicado por los profesores.

2. El alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro cuando sean recogidos por sus tutores legales o, en su caso, por algún miembro mayor de edad de su familia. En el caso de que no pueda ser recogido por sus padres, madres o tutores legales se deberá presentar una autorización de los mismos acompañada de fotocopia de documento identificativo (DNI, pasaporte) de la persona firmante. No serán posibles las autorizaciones genéricas para salir del centro.

3. En caso de que el/a alumno/a deba salir del centro por alguna causa justificada y sea imposible que sus tutores legales o persona debidamente autorizada lo recoja, el directivo de guardia procederá a contactar telefónicamente con el padre, madre o tutor legal para recibir la autorización verbal del mismo. Dicha autorización deberá confirmarse mediante nota escrita y firmada, un mensaje de texto y/o correo electrónico a alguna de las direcciónes o teléfonos oficiales del centro, previo a la salida del alumnado.

4. Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección, podrá ser sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al centro.

5. Ningún grupo está autorizado a salir del centro durante la jornada escolar cuando se produzca la ausencia de su profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

1.4 Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas.

1. El alumnado que se encuentre en estas circunstancias puede salir del centro en las horas lectivas en las que no tiene la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. Presentando dicha autorización al tutor/a quien lo comunicará al Jefe/a de estudios y a Vicedirección del centro, se le emitirá un carnet de estudiante específico que le permitirá la salida y acceso al centro en las horas de inicio y finalización de clases.

2. Si no dispone de dicha autorización o desea realizar actividades académicas, permanecerá en el lugar habilitado para ello por el centro.

2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

2.1 Normas para los cambios de clase.

1. Como norma general, el alumnado debe permanecer en el aula durante el cambio de clase.

2. Si el cambio de clase conlleva el cambio de aula, el delegado y/o subdelegado procurará el pronto desalojo de la clase y el profesor/a que finaliza la clase cerrará la misma, cerciorándose de que las luces quedan apagadas. El grupo se dirigirá de forma ordenada al aula, con la mayor prontitud posible.

2.2 Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

El grupo permanecerá siempre en los lugares que el profesor/a le indique, bajo la supervisión del mismo, y no está permitida la permanencia, sin supervisión de un profesor/a, de ningún alumno/a en ningún lugar distinto de donde el grupo recibe clase.

2.3 Uso de los aseos.

1. Durante el horario lectivo, el profesor/a podrá autorizar, en caso de circunstancia inevitable, la salida de un alumno/a hacia el aseo, una vez comenzada la clase y nunca durante los intercambios.

2. La salida debe hacerse de forma individual y se debe evitar la reiteración de solicitudes por parte del alumnado.

2.4. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

Sólo se permitirá el consumo de alimentos y bebidas en horario de recreo. No está permitido en el aula.

2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.

1. El edificio, las instalaciones y el material del Centro son bienes públicos y deben ser respetados por todas y cada una de las personas pertenecientes a él. Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.

2. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objeto de atención permanente en nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar. Se utilizarán las papeleras dispuestas al efecto.

3. Al terminar la jornada escolar, colocarán sobre las mesas las sillas respectivas, cerrarán las persianas y apagarán las luces. El profesorado que imparte clase a última hora cerrará la puerta del aula siempre que los alumnos salgan de ella.

4. Los objetos perdidos deben ser entregados en Conserjería.

2.6. Del aparcamiento.

1. El uso de la zona de aparcamiento de vehículos está reservado para el personal del instituto.

2. Se evitará aparcar de manera que se impida la salida a otro vehículo.

3. Solo se podrá utilizar como aparcamiento la zona destinada a ello, por lo que se evitará hacerlo en el patio delantero junto al acceso principal al edificio.

4. El alumnado podrá hacer uso del aparcamiento para sus ciclomotores y bicicletas dejándolas en la zona reservada para los mismos.

3. Normas específicas para el periodo de recreo.

3.1 Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase antes o después del periodo de recreo: cierre y apertura de aulas, etc.

El profesorado que imparte clase durante la tercera hora lectiva supervisará el cierre del aula al finalizar la clase, regulando con ello la salida del alumnado y facilitando que éste baje al patio en horario de recreo.

3.2 Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo. Particularidades propias de los días de lluvia.

1. El alumnado, durante el periodo de recreo, podrá permanecer en el hall del edificio central, en los patios y en el porche de los edificios.

2. En el recreo, el alumnado podrá visitar la biblioteca para realizar préstamos o depósito de libros además de actividades de estudios, siempre que estén acompañados por el/la profesor/a de guardia correspondiente.

3. No podrá permanecer en las restantes dependencias si no es acompañado por un profesor/a. En los días de lluvia, el alumnado podrá utilizar la zona techada del patio central y los pasillos en planta baja de los edificios. La Dirección del centro podrá autorizar la permanencia del alumnado en el aula de su grupo.

3.3 Normas específicas para el periodo de recreo: uso de balones, juegos no permitidos, uso de los espacios de recreo, etc.

1. Durante el recreo hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los más pequeños. Una buena muestra de convivencia es admitir a todos los compañeros en los propios juegos o deportes.

2. Se autoriza la utilización de las pistas deportivas, siempre que no estén ocupadas por las competiciones internas, para la práctica de los deportes usuales, fútbol-sala y baloncesto, siempre y cuando éstos se desarrollen de acuerdo con las normas de juego limpio y no se incite a la violencia.

3. Quedan prohibidos todos los juegos que puedan incitar a la violencia y/o causar daño físico a cualquier miembro de la comunidad educativa o a los materiales e instalaciones del centro.

3.4 Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro periodo de recreo.

El alumnado sólo podrá permanecer en el aula u otros espacios en periodo de recreo si está acompañado por un profesor o profesora.

3.5 Uso de los aseos.

Durante el recreo sólo se utilizarán los aseos de la planta baja del edificio principal, edificio beige y edificio pequeño.

3.6 Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.

Deben mantenerse limpios los patios y espacios comunes de nuestro centro, depositando los restos de comidas, bebidas y demás desperdicios en las papeleras habilitadas para tal fin.

4. Normas de funcionamiento en el aula.

4.1 Apertura y cierre de aulas.

Los ordenanzas o, en su caso, el profesorado abrirá las aulas a primera hora de la mañana. El profesorado las cerrará cuando salga de la misma si el grupo no permanece en el aula y siempre cuando se inicie el recreo. Al finalizar el horario lectivo, se desalojará el aula dejándola ordenada, con las sillas encima de las mesas y cuidando que las luces estén apagadas.

4.2 Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

4.3 Normas a seguir por el alumnado en espera del profesor/a o al comenzar la hora de clase.

Cuando comienza la clase el alumnado debe permanecer dentro del aula manteniendo el orden debido, preferentemente sentados y preparando el material necesario para la clase. A la llegada del profesor, con la mayor prontitud posible todo el alumnado debe ocupar el lugar que tiene asignado y guardar silencio con el fin de posibilitar el inicio de misma.

4.4 Consumo de bebidas o alimentos en clase.

No está permitido el consumo de bebidas o alimentos en la clase. Tampoco está permitido el consumo de chicles, caramelos u otras golosinas. En caso de

enfermedad y previa solicitud al profesor/a, éste puede autorizar la ingestión de agua mineral u otro alimento prescrito.

5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.

Tal y como se expresa en el apartado j) del proyecto educativo referente al plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, se consideran normas básicas reguladoras de la actividad académica y del trabajo en el aula, las siguientes:

- Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su materia. El alumnado debe dar cumplimiento a las normas específicas de cada materia.
- Los alumnos traerán al centro el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas. El incumplimiento reiterado de esta norma supone una conducta contraria a las normas de convivencia que será corregido con la correspondiente medida disciplinaria.
- Las clases deben comenzar con puntualidad. El timbre señala el inicio y la finalización de la clase. Profesores y alumnos deben permanecer en el aula hasta que suene el timbre que marca la finalización de la clase.
- El alumnado debe sentarse siempre en el lugar que el tutor les asigne, salvo que un profesor/a les indique para su clase un cambio de lugar.
- Los alumnos/as deben permanecer en el aula, no podrán abandonarla sin permiso del profesor/a. Durante los cambios de clase, no se debe salir al pasillo. De esta forma, se conseguirá que los pasillos sean un espacio mucho más tranquilo.
- El aula debe mantenerse limpia y ordenada. De esta forma todos nos sentiremos más a gusto. Debemos acostumbrarnos a usar siempre las papeleras.
- Se debe cuidar el material común y las instalaciones. Cada alumno/a es responsable del material que utilice: libros, mesa, silla, ordenador, etc. El alumno/a que deteriore el material es responsable de su reparación, por lo que deberá pagar el importe de la misma el alumno o sus padres, madres o tutores legales.
- Durante la realización de pruebas y exámenes todos los alumnos deben permanecer en el aula toda la hora lectiva. No se permitirá la salida del aula

de los alumnos que hayan finalizado las pruebas o exámenes. Deberán permanecer en el aula realizando las actividades que el profesor determine.

- En el caso de pruebas de recuperación, aquel alumnado que no las realiza debe permanecer en sus aulas realizando las actividades que el profesor determine.
- El alumnado no puede permanecer en las aulas de desdoble sin la presencia de un profesor. Las aulas de desdoble deben ser abiertos por el profesor y él mismo debe supervisar que quedan debidamente cerrados. No debe mandarse al alumnado a por las llaves ni de desdobles ni de otras dependencias específicas.
- Los exámenes son propiedad intelectual del profesorado. Se prohíbe su difusión pública sin la autorización expresa del profesor o profesora.

6. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.

1. Cuando un alumno o alumna estime que presenta síntomas leves de enfermedad deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase quien, a la vista de las circunstancias, autorizará la salida de clase del alumnado (acompañado por un compañero/a, si es necesario) hacia Jefatura de Estudios donde pondrá el hecho en conocimiento del Directivo de guardia y se procederá a contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno/a. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia. Se reflejará la incidencia en el registro de llamadas indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

2. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado, salvo lo establecido en el punto 1.3.3.

3. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte de urgencia vital.

4. Si fuera preciso el traslado al Centro de Salud o Servicio de Urgencias y no se pudiera localizar a ningún familiar o, por algún motivo, la familia no pudiera presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, el profesorado de guardia lo acompañará al Centro de Salud o Servicio de Urgencias, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

5. Si los síntomas son considerados de gravedad por parte el profesorado o directivo de guardia, además del protocolo anterior, se procederá a avisar telefónicamente al servicio andaluz de salud o la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia, reflejando en el registro de llamadas la hora de la misma. Se seguirán rigurosamente las instrucciones que facilite la asistencia médica.

6. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá al centro médico el correspondiente documento justificante de asistencia.

7. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante documento oficial de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

7. Procedimiento a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su profesor o profesora.

Si pasados diez minutos de la hora señalada para el comienzo de clase, el profesor no se ha incorporado a clase, el delegado/a o subdelegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia comunicando dicha incidencia. El alumnado permanecerá en su aula bajo la supervisión del profesor/a de guardia.

8. Actuaciones específicas del profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada: cierre de aulas, disposición del aula para facilitar su limpieza, etc.

1. El profesorado que imparta clase en la última hora de la jornada no permitirá, bajo ningún concepto, la salida del alumnado hasta que no suene el timbre indicativo de la finalización de la clase.

2. Se solicitará al alumnado que deje la clase en orden con el material y mobiliario correctamente colocado, las mesas limpias, el papel desechable depositado en las papeleras de reciclaje, cualquier tipo de basura depositada en la papelera, las sillas colocadas sobre las mesas para facilitar la limpieza y las luces apagadas.
El profesorado debe supervisar que el desalojo de la clase se realiza sin incidencias.

3. El profesorado que imparte clase a tercera hora supervisará el cierre del aula al finalizar la clase, regulando con ello la salida del alumnado y facilitando que éste baje al patio en horario de recreo. El alumnado solo podrá permanecer en el aula en el periodo de recreo si está acompañado por un profesor o profesora.

9. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas a través de iPasen o de forma escrita por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad o por el alumnado si es mayor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro. Queda a criterio del profesor tutor o profesora tutora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstos no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

2. Una vez aportada justificación/documentación por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a aportará la justificación a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su justificación en Séneca, su conservación y archivo.

3. Se aceptarán todos los documentos aportados por las familias, tutores legales o alumnado mayor de edad, esto no significa que se consideren dichos documentos como válidos para justificación de faltas, especialmente cuando estos no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc. Tampoco se podrán justificar faltas de asistencia cuando el justificante o la documentación, sea imprecisa, no refleje el dia o dias de la ausencia, no esté firmada por uno de los tutores legales o no incluya la fecha de presentación. Cuando se trate de enfermedades crónicas, como alergias o migrañas entre otras, que obliguen a faltas intermitentes, siempre hay que presentar un informe médico por el periodo de dicha ausencia.

4. Todo lo anteriormente expuesto es perfectamente aplicable al caso en que se utilice la plataforma PASEN para la justificación de ausencias.

10. Normas sobre utilización del transporte escolar.

1. Finalidad.

La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar tiene como finalidad garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado de educación especial, de educación secundaria obligatoria, de bachillerato y de formación profesional inicial, desde su localidad de residencia a nuestro centro.

2. Alumnado beneficiario del servicio.

1. Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, de Bachillerato y de Formación Profesional Inicial que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia, por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

2. No tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar:

El alumnado escolarizado en un centro distinto al asignado por la Administración educativa, así como aquel que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, de la madre o de sus representantes legales.

3. Calendario de transporte escolar.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será el establecido para cada curso académico por las Delegaciones Territoriales de Educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

4. Organización del servicio.

1. La Consejería de Educación determinará los Centros docentes receptores de alumnado con derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de

transporte escolar, por etapa educativa y zona de residencia.

2. La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar se articulará a través de rutas de transporte, entendiendo por tales los recorridos programados para ser seguidos por un determinado vehículo desde un punto de partida a un centro docente o punto de llegada determinados, incluyendo los puntos de parada establecidos a lo largo del itinerario.

3. Las rutas en las que se transporte al alumnado a que se refiere el apartado anterior serán establecidas para cada curso escolar con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión una vez detectadas las necesidades, previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de Educación.

5. Paradas.

1. Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería de Educación, previo informe de la Delegación Territorial, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.

2. Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia.

3. Como no es posible que la parada del Centro Educativo se ubique dentro del recinto escolar, ésta se fija en la explanada contigua al IES Fuente Nueva de modo que las condiciones de acceso desde la misma al Centro docente resulta segura ya que la parada está situada en el mismo lado de la vía en que se encuentra el Centro docente.

4. El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.

5. El comportamiento del alumnado en el referido servicio complementario se atendrá a las siguientes normas:

a. Derechos de los usuarios del servicio complementario de transporte escolar.

- Los usuarios de transporte escolar así como sus representantes legales, tendrán derecho a ser informados de las normas de uso de dicho servicio que se regulan en el presente documento.
- A la información sobre la normativa vigente sobre transporte escolar.
- Al uso diario de un vehículo de transporte escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A la llegada y salida del centro con un margen de tiempo suficiente que permita su incorporación a primera y la finalización de la última hora de clase.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados.

b. Deberes de los usuarios del servicio complementario de transporte escolar.

En los desplazamientos que se realicen, relacionados con el transporte escolar, los alumno/as deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- Atender y obedecer en todo momento las instrucciones del conductor/a y/o monitor/a acompañante.
- La relación entre los alumno/as, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- Se mantendrá el orden establecido por el conductor o, en su caso, acompañante para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo a fin de no modificar el horario establecido.
- Permanecer sentados y con el cinturón de seguridad debidamente abrochado durante el transcurso del viaje.
- Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.

- No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumno/as ocupantes del vehículo.

6. Las conductas contrarias a estas normas serán consideradas como faltas, sancionadas con no poder utilizar el servicio de transporte por un periodo no superior a veinte días lectivos.

7. En todo caso, corresponderá a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

8. Las paradas incluidas en cada ruta de transporte escolar, se publicarán en los tablones de anuncios del Centro y/o en el sobre de matrícula del centro. Esta publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

6. Horarios.

1. El horario de inicio y finalización de la jornada escolar está adaptado a la planificación del transporte escolar en la zona.

2. Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar son únicas para cada ruta.

3. El alumnado usuario de transporte escolar que llegue con anterioridad al inicio de la jornada lectiva se dirigirá directamente al Centro Escolar y deberá permanecer en el interior del recinto escolar hasta la hora del inicio de clase. Durante este periodo de tiempo los/las ordenanzas procurarán que no se produzca ningún incidente informando a Jefatura de Estudios si por el contrario se producen.

11. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares.

1. Definición de los tipos de actividades.

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad, el mundo laboral o el uso del tiempo libre.

2. Criterios generales de organización.

1. Los criterios que rigen la organización y planificación de las actividades complementarias y extraescolares son las siguientes:

a. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con Vicedirección, se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades que se propongan y elaborará una programación de dichas actividades de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo.
b. La Vicedirección promoverá la realización de actividades complementarias, extraescolares y aquellas que requieran la participación de otras instituciones del entorno y Ayuntamiento.
c. Las Jefaturas de Áreas de Competencias coordinarán a los Jefes/as de Departamentos Didácticos de su propia área y propondrán a principio de cada curso académico, las actividades complementarias y extraescolares relacionadas por niveles y grupos con una vinculación directa de cada actividad con los objetivos de cada ciclo y el currículo correspondiente a cada curso procurando un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades y evitando aquellas fechas en que se concentra la realización de exámenes por parte del alumnado; especialmente en el tercer trimestre.
d. Todas las programaciones de actividades que se presenten, deberán contener al menos los siguientes apartados debidamente recogidos en el documento destinado a tal fin:

- Departamento promotor de la actividad
- Nombre de la actividad

- Nivel y grupos destinatarios
- Profesor/a coordinador/a de la actividad
- Otros Departamentos con los que se coordina la actividad, si pr ocede.
- Contenidos curriculares del curso y unidades didácticas con las que se relaciona la actividad
- Breve resumen de las actividades a realizar y aprovechamiento didáctico
- Fecha aproximada de realización y duración de la actividad
- Coste aproximado y modo previsto de financiación
- Profesores/as acompañantes y alumnos/as participantes
- Todos aquellos otros aspectos que puedan facilitar la coordinac ión y organización de este tipo de actividades.

2. A las actividades previstas por los diferentes Departamentos Didácticos y las que se prevean tanto desde la Dirección del Centro como las que se prevean desde el propio DACE, se podrán sumar las propuestas que se realicen desde la Asociación de Madres y Padres (AMPA), del alumnado y las que propongan la Junta de Delegados. Estas actividades, deberán ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

3. Las actividades complementarias que se realizan en horario escolar y dentro del Centro, son de obligado cumplimiento participar en ellas. En caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de alumnas o alumnos menores de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus madres, padres o tutores legales.

4. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todas las alumnas y los alumnos del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

5. No se realizará ninguna actividad complementaria o extraescolar en la que no participe uno o varios profesores que velarán en todo momento por el buen desarrollo de la misma.

3. Criterios específicos de organización para actividades complementarias.

3.1. Actividades desarrolladas dentro del Centro.

1. Dado el carácter curricular de las actividades complementarias, la participación del alumnado será obligatoria si no supone ningún coste económico para él y si se desarrolla dentro del horario lectivo.

2. Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen su participación.

3. El Departamento didáctico organizador de la actividad, procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, requerirá que el profesorado al que afecte la actividad, por ocupar su clase, sea informado con suficiente antelación.

4. En caso de que la actividad esté organizada por Vicedireción, DACE, Departamento de Orientación… será el profesor afectado por la actividad, el responsable de que los alumnos participen en la misma, permaneciendo en todo momento dichos alumnos a su cargo.

5. Cuando la actividad con el alumnado sea dirigida por un agente colaborador externo, el profesor/a afectado/a deberá estar siempre presente en la misma para controlar y atender cualquier incidencia.

3.2 Actividades desarrolladas fuera del Centro.

1. Los alumnos menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal autorizando o no la participación en dicha actividad. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por escrito su participación.

2. Los encargados de la actividad entregarán a los alumnos/as el modelo de autorización con al menos 10 días de antelación. Ningún alumno podrá salir del Centro sin haber entregado dicha autorización.

3. No podrán participar en este tipo de actividades los alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia durante el mes anterior a la fecha en que se celebre la actividad o hayan sido amonestados por escrito tres o más veces durante el trimestre o el equipo educativo considere que no es oportuna su participación. El alumno cuya familia no cumpla alguno de los compromisos adquiridos en la organización de la actividad, quedará excluido de ésta.

4. Criterios específicos de organización para actividades extraescolares.

1. Toda actividad que conlleve la salida del Centro, deberá estar recogida en la programación anual de actividades complementarias y extraescolares aprobada por el Consejo Escolar.

2. Cualquier actividad cuya realización no haya sido contemplada en la programación inicial por desconocerse la posibilidad de efectuarla cuando se confeccionó éste o en sus posteriores revisiones trimestrales, o no reúna alguna de las condiciones exigidas, podrán llevarse a cabo, previa consulta y posterior autorización del Consejo Escolar. El profesor o profesores promotores de la actividad deberán entregar en Vicedirección, antes de la reunión del Consejo Escolar, una solicitud, haciendo constar todos los apartados recogidos en el apartado 2.d. del presente documento.

3. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se facilitará a los padres del alumnado información detallada de las mismas.

4. Las actividades extraescolares, para poder realizarse, necesitarán contar con la participación de un mínimo de alumnos/as igual al 60% de los componentes del grupo promotor de la actividad no incluyendo en el cálculo del porcentaje el alumnado que falte con regularidad, el equipo educativo considere que no es oportuna su participación o que hayan sido excluidos por haber sido amonestados; salvo casos puntuales que el tutor, Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios, consideren beneficioso y que cuenten con el visto bueno de los profesores organizadores de la actividad. Los viajes de estudios, viajes al extranjero

y visitas técnicas podrán realizarse aun incumpliendo el porcentaje indicado, aunque sí será de aplicación el resto de normas recogidas en este apartado. El alumnado cuya familia no cumpla alguno de los compromisos adquiridos en la organización de la actividad, quedará excluido de ésta.

5. Los organizadores de las actividades comprobarán en Jefatura de Estudios al menos 5 días antes de su realización, los alumnos amonestados.

6. Los alumnos menores de edad, para participar en estas actividades, deberán aportar una autorización paterna debidamente firmada por su padre, madre o representante legal autorizando o no la participación en dicha actividad. Los alumnos mayores de edad podrán solicitar por escrito su participación.

7. La relación definitiva de alumnos participantes, se entregarán en Jefatura de Estudios al menos 3 días lectivos antes del comienzo de la actividad y se colocará copia en la sala de profesores para su conocimiento por el resto del profesorado.

8. Los alumnos o alumnas pertenecientes al grupo o grupos de origen de la actividad y que no participen en la misma, cualquiera que sea su número, asistirán a clase normalmente durante la celebración de la misma pudiendo continuar con el temario programado en esos días. Los alumnos/as recuperarán los aprendizajes impartidos durante su ausencia mediante tareas de recuperación.

9. El número de profesores acompañantes de una actividad, será como máximo el que se determina a continuación: hasta 40 alumnos, 2 profesores; hasta 60 alumnos, 3 profesores; más de 60 alumnos uno por cada 20 alumnos más o fracción; si bien se podrá solicitar a la Dirección del centro la autorización para que otro/s profesor/es participen si la naturaleza de la actividad así lo requiere. Podrá haber otro profesorado acompañante, perteneciente al equipo educativo del grupo o grupos que realizan la actividad, siempre que todo el alumnado del grupo o grupos participe en la actividad, no tenga horario lectivo con otros grupos o servicio de guardia.

10. El profesorado que participe en alguna actividad programada, deberá formar parte del Departamento Didáctico organizador o ser miembro del Equipo Educativo del grupo participante y excepcionalmente, podrá participar otro profesorado que interfiera lo menos posible en el funcionamiento del centro o conozca al alumnado participante.

11. No se podrán celebrar pruebas, controles y exámenes a los grupos con alumnado participante en una actividad extraescolar durante los días que dure la actividad.

12. Los profesores responsables de una actividad, entregarán con anterioridad al alumnado que quede en clase y al alumnado de grupos ajenos afectados por la misma, las tareas de refuerzo para su realización mientras dure la actividad.

13. Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que cuente con el visto bueno de los profesores implicados.

14. Las actividades de Formación en Centros de Trabajo se regirán por lo dispuesto en la normativa específica de esta materia.

15. Durante el tercer trimestre no se realizarán actividades complementarias o extraescolares en los grupos de segundo de Bachillerato.

16. El Consejo Escolar podrá adoptar como medida excepcional la exclusión de participar en algún viaje a aquellos alumnos/as que por circunstancias o antecedentes desaconsejen su participación. De igual modo, el Consejo Escolar podrá autorizar cambios en estas normas siempre que se justifiquen debidamente dichos cambios.

5. Actividades y viajes como premios.

1. Con el fin de motivar al alumnado que cursa Educación Secundaria Obligatoria hacia un mejor cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y estimularlo en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como alumno, se prevén en el centro la realización de actividades extraescolares para premiar a los alumnos/as o grupos de alumnos/as que hayan demostrado un mejor cumplimiento de las normas de convivencia, hayan destacado por su colaboración y participación en actividades para la mejora de las instalaciones y el clima de convivencia del centro o que hayan destacado por su rendimiento académico. El equipo educativo, propondrá al alumnado que pueda ser seleccionado al finalizar la primera y segunda sesión de evaluación. Se incluirá además alumnado con NEE cuando la naturaleza de la actividad no impida su participación. Se procurará que las actividades de centro se realicen en los finales de trimestre.

2. La financiación de estas actividades, correrá a cargo del centro en su totalidad y la cuantía dependerá en cada curso escolar del presupuesto disponible.

3. La participación en estas actividades cuando se traten de salidas fuera del centro, estará sujeta a las normas que se recogen en el capítulo referido a las mismas de la presente normativa.

6. Viajes de estudios.

1. Los alumnos y alumnas que participen en el viaje de fin de curso, viajes al extranjero, visitas técnicas o en actividades que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro, deberán firmar junto a sus padres o tutores un **compromiso de viaje con las siguientes condiciones**:

a. Seguir las directrices marcadas por los organizadores y/o profesores encargados del viaje.
b. Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías y deberán seguir las indicaciones del personal de los servicios que utilicen.
c. Están prohibidos los actos que pongan en peligro la integridad física y la salud de las personas, tales como poseer o consumir, durante el viaje, drogas o alcohol u otras sustancias no permitidas. Los alumnos deberán colaborar con los profesores en la erradicación de cualquier conducta que atente contra la salud de sus compañeros.
d. No fumar en los autobuses ni en dependencias donde esté prohibido.
e. Mantener limpio y en buen estado el autobús, todas las instalaciones hoteleras y demás espacios utilizados. Si los autores no pudieran ser identificados, los profesores podrán indicar a otros alumnos que restauren el orden o la limpieza del lugar.
f. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
g. Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
h. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
i. No se realizarán actos que perturben el normal desarrollo del viaje. Se

deberá cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad y portando el material indicado.

j. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
k. Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuánimemente y en la medida de las posibilidades, las peticiones del alumnado.
m. Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante. Quienes causen daños, de forma intencionada o por negligencia, cargarán con el coste económico de la reparación. Cuando no sea posible identificar a los autores, todos los componentes del grupo podrán ser hechos responsables.
n. El Centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de objetos personales y muy especialmente de los que sean innecesarios para el desarrollo de la actividad, tales como aparatos electrónicos o reproductores de imágenes o sonido.

2. El Viaje de Estudios se realizará cuando el profesorado que organice la actividad considere más oportuno considerando aspectos académicos, económicos…

3. Los alumnos que viajen al extranjero, deberán llevar al viaje el DNI y el pasaporte, para evitar los problemas que puedan derivarse de la pérdida de alguno de éstos documentos. También deberán entregar a los profesores, antes de partir, el documento de asistencia sanitaria en el extranjero y el permiso emitido por la policía o guardia civil autorizando dicha salida por parte de la familia.

4. El incumplimiento grave de las condiciones expresadas supondrá el regreso anticipado del alumno, debiendo asumir éste o sus representantes legales cualquier coste u obligación que se derive. Cualquier actuación que vaya en contra del normal desarrollo de esta actividad cultural será sancionada tras la finalización de la misma conforme a las Normas de Convivencia del Centro y podrá acarrear la prohibición por parte del Consejo Escolar de participar en actividades similares en cursos venideros.

5. El incumplimiento de estas normas, podrá propiciar la suspensión inmediata del viaje, visita… y su regreso a casa. Asimismo, los padres o tutores legales del

alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones recogidas en estas condiciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

7. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Según se recoge en el Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, donde se establecen los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, las Actividades Complementarias y Extraescolares se financiarán atendiendo a los siguientes aspectos:

- Se podrán financiar mediante las cantidades que apruebe el Consejo Escolar para el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares procedentes de la asignación que el Centro recibe de la CEJA en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse al Centro con carácter específico para estas actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios de la actividad
- Las aportaciones de la Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

2. Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al ETCP y Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

3. Si un/a alumno/a no puede realizar una actividad y ha participado en la venta de productos (lotería, mantecados, camisetas y/u otros productos) para la financiación de la misma, el dinero recaudado por este concepto, no se le devolverá y pasará a un fondo común para financiar actividades durante la misma. Sólo se le devolverá el dinero aportado por cuotas del que habrá de retraer los gastos de cancelación si los hubiera. Si la actividad no se realiza por causa imputable al alumnado, el dinero recaudado en concepto de venta de productos se destinará a la realización de otras

actividades.

8. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/ 2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20: 00 horas en los días lectivos y de 08: 00 a 20: 00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas osociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalacionesdeportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se

derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educaciónantes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril 2017 (BO. Junta de Andalucía 26 abril 2017).

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

c) 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 concreto.

La organización de los espacios comunes, para evitar conflictos de intereses, debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos por el centro en su proyecto educativo. Estos objetivos son los que marcarán prioridades de uso y facilidades de acceso a los sectores que más relación directa puedan guardar con el logro de tales objetivos.

La utilización de espacios y equipamientos debe guardar relación con las programaciones didácticas y con el plan de convivencia.

1. Normas propias de aulas específicas.

1.1. Salón de Actos.

1. Se utilizará para actos institucionales, académicos, lúdicos, informativos,... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

2. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

3. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- La prioridad de uso de esta dependencia será la siguiente:
    - Durante la semana de exámenes trimestrales tendrán prioridad los exámenes sobre el resto de actividades.
    - El resto del curso se establecerá como preferencia el orden de solicitud por parte del profesorado sea cual sea su uso.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Se deberá comunicar, con antelación suficiente, el material necesario para el desarrollo de la actividad: ordenador, megafonía, proyector, alargaderas, etc.
- Las limpiadoras del centro consultarán al comienzo de cada jornada el cuadrante de reservas del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, el responsable de la actividad procederá a la retirada y devolución del material utilizado. Los conserjes controlarán la

entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, así como al cierre de la dependencia revisando luces y persianas.

1.2. Aulas de informática y Aulas TIC.

A. NORMAS COMUNES:

- Es fundamental que el alumno compruebe al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, y que informe al profesor/a por si ve algún desperfecto. Antes del final de clase el profesor/a será el encargado de revisar los equipos uno a uno, para comprobar que todo está en orden.
- En caso de detectar alguna incidencia o desperfecto, habrá que comunicárselo al coordinador TIC mediante la vía que éste establezca para que se revise y, en caso necesario, para que trate de descubrir cómo y en qué circunstancias se ha producido la incidencia.
- El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático.
- Se prohíbe la instalación de cualquier tipo de software que no haya sido previamente autorizado por el coordinador TIC.
- El alumnado accederá a los equipos utilizando la cuenta habilitada para alumnado.
- El alumnado no podrá modificar la apariencia del ordenador (escritorio, salvapantallas, etc...) y no podrá guardar información en el disco duro de los ordenadores, deberá hacerlo en dispositivos externos.
- Queda terminantemente prohibido el uso de los ordenadores para un fin que no sea el seguimiento de las clases o realización de tareas propuestas por el profesor/a.

B. NORMAS ESPECÍFICAS PARA USO DE AULAS DE INFORMÁTICA:

1. Con el objeto de mantener en las mejores condiciones el aula, las normas comunes se complementan con las siguientes normas:

- El aula sólo será ocupada cuando los alumnos tengan que realizar una actividad en la que sea necesario el ordenador. El/la profesor/a que imparta clase en esa aula será el responsable de rellenar un cuadrante con la disposición del alumnado en el aula. Esa disposición será fija y quedará recogida en un archivador que habrá en la mesa del profesor en el aula.

- Esta norma de relleno del cuadrante se aplicará aunque el profesor/a utilice el aula TIC de forma esporádica.
- Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
- En la medida en que sea posible se evitará hacer guardias en esa aula. Si falta el profesor/a que daba clase en esa aula, se hará lo posible por trasladar al alumnado a otra, donde no haya ordenadores.

1.3. Aula de informática portátil (Carros con ordenadores portátiles).

- Los carros podrán ser movidos de una clase a otra, pero es obligatorio que, al finalizar la clase, se devuelvan a su aula de referencia.
- La llave para abrir los carros estará en Conserjería. El carrito deberá dejarse cerrado bajo llave si así está dispuesto y la llave de acceso a los carritos TIC deberá devolverse a Conserjería lo antes posible.
- Cada carro está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha y hora de uso, equipos asignados a los alumnos, aula y profesor/a responsables.
- Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador siempre que sea posible. Es importante que cuando se guarden en el carro, se vuelvan a conectar correctamente en su cargador o se deje tal y como se dictamine desde la coordinación TIC.
- Al terminar la sesión el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles están conectados a sus cargadores o como se haya indicado por la coordinación TIC y de que se han colocado en el orden correcto.
- Cualquier incidencia que hubiese hay que dejarla escrita en el cuaderno de incidencias Tic que hay en la sala de profesores, para que el equipo de coordinación TIC lo arregle cuanto antes.

1.4. Gimnasio y pistas deportivas

1. Como referente general, el gimnasio y las pistas deportivas, en horario lectivo, constituyen las aulas donde se desarrolla la materia de Educación Física. Por ello, no está permitida la presencia de alumnado ni en el gimnasio ni en las pistas deportivas y el profesorado de guardia debe verificar la no presencia de alumnado en estas dependencias.

2. Durante el horario no lectivo, el gimnasio y las pistas deportivas se pueden utilizar para actividades programadas, incluidas en el proyecto educativo, como son las competiciones internas, actividades relacionadas con las Escuelas Deportivas u otras actividades educativas.

1.5. Aula de Tecnología.

El aula de Tecnología tiene unas características especiales ya que, además de un lugar para impartir clases teóricas, es un taller de electricidad, electrónica, mecánica, carpintería, etc., por lo que las normas de seguridad y comportamiento deben extremarse en él.

1.5.1. Normas de seguridad:

- Los alumnos no pueden permanecer en el aula de Tecnología sin la presencia de un profesor.
- Antes de utilizar una herramienta, deben conocerse su funcionamiento y normas de seguridad.
- Está terminante prohibido jugar con las herramientas. En caso de accidente, el alegar el juego no será una disculpa sino un agravante. Asimismo, no se permite correr o jugar en el taller por el peligro que supone cuando hay personas trabajando.
- Para el manejo de las herramientas (taladros, sierras, etc.) será indispensable utilizar los medios de protección individuales adecuados, llevar el pelo recogido y no usar colgantes ni ninguna prenda que pueda enredarse en las mismas.
- Las herramientas que puedan ocasionar quemaduras, como soldadores y pistolas de silicona caliente, estarán apuntando siempre en dirección a la mesa de trabajo y se evitarán movimientos bruscos con ellas.
- Los cambios de broca de los taladros y de las hojas de las sierras eléctricas se efectuarán con las máquinas desconectadas.

1.5.2. Control de las herramientas:

- En el inicio y final de cada clase se comprobará que todas las herramientas están en sus correspondientes paneles.

- En el supuesto de que faltara una herramienta y no se encuentre el culpable, todo el grupo será responsable del extravío y de su posterior reposición.
- Si una herramienta se deteriora por un uso indebido, por ejemplo, dar golpes con una lima, el responsable deberá abonar los daños.

1.5.3. Limpieza del aula:

- Cada grupo limpiará su mesa de trabajo y alrededores.
- Los útiles de pintura: pinceles, recipientes, etc., deben limpiarse al finalizar la clase.
- Al terminar la clase, dos o tres alumnos, por turno rotatorio, limpiaran las zonas comunes.
- Todo debe estar recogido antes de salir del taller.
- El último grupo del día tiene la obligación de colocar las sillas sobre las mesas.

1.6. Patios de recreo.

Son de uso exclusivo durante el tiempo de recreo y sus condiciones de uso se han especificado en las normas de funcionamiento.

1.7. Uso de la pizarra digital.

1. Las pizarras digitales, instaladas en las aulas, deben ser manipuladas exclusivamente por el profesorado que vaya a hacer uso de ellas. Al finalizar su utilización, debe comprobarse que los programas se han cerrado correctamente y los medios materiales (ordenador y cañón reproductor) se han apagado.

2. Cualquier incidencia relativa a las mismas, como deficiencias materiales o mal funcionamiento, debe ponerse en conocimiento del coordinador de la Escuela TIC 2.0 a la mayor brevedad posible.

1.8. Laboratorios de Ciencias.

El laboratorio de Ciencias tiene unas características especiales ya que, además de laboratorio, este espacio se utiliza para impartir clases teóricas, tanto del

Departamento de física y Química, como de Biología y Geología, por lo que las normas de seguridad y comportamiento deben extremarse en él.

1.8.1. Normas de seguridad referentes a la instalación

1. El alumnado no permanecerá nunca sólo en el laboratorio, siempre ha de estar el profesorado de las asignaturas correspondientes y en su ausencia el profesorado de guardia, que no permitirá al alumnado utilizar los aparatos y/o reactivos del laboratorio.

2. Las ventanas y puertas han de abrir adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio, la mínima.

3. Las mesas, sillas taburetes, suelos, etc., y el mobiliario en general deben estar en buen estado para evitar accidentes.

4. Los grifos de agua y los desagües no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo y pudran la madera. Los desagües deben permitir bien el paso de agua.

5. Los enchufes o cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse. Nunca deben ir por el suelo de forma que se puedan pisar.

6. Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden.

1.8.2.Normas referentes a la utilización de productos químicos

1.Antes de utilizar un determinado compuesto, asegurarse bien de que es el que se necesita; para ello leeremos, el rótulo que lleva el frasco.

2.Como regla general, no coger ningún producto químico. El profesor los proporcionará.

3. No tocar con las manos, y menos con la boca, los productos químicos.

4. En el etiquetado de los productos químicos se reflejan mediante un símbolo o pictograma, la peligrosidad, de manera que se capte la atención de la persona que va a utilizar la sustancia.

1.8.3. Normas personales.

1.Cada grupo se responsabilizará de la limpieza de su zona de trabajo y de su material.

2.La utilización de bata es muy conveniente, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel.

3.Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido o metido en la ropa, así como no llevar colgantes.

4.En el laboratorio no se podrá fumar, ni tomar bebidas ni comidas.

5. En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que pueden entorpecer el trabajo.

1.8.4. Normas referentes a la utilización del material de vidrio.

1.Cuidado con los bordes y puntas cortantes de tubos u objetos de vidrio. Alisarlos al fuego. Mantenerlos siempre lejos de los ojos y de la boca.

2.El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, dejarlo enfriar antes de tocarlo (sobre ladrillo, arena, planchas de material aislante,...).

1.8.5. Normas referentes a la utilización de gas.

1. El uso del gas butano requiere un cuidado especial: si se advierte su olor, cerrar la llave y avisar al profesor.

2. Si se vierte un producto inflamable, córtese inmediatamente la llave general de gas y ventilar muy bien el local.

1.9. Gestión del consumo de las instalaciones y medios materiales del centro.

Lo regulado en el apartado f) del Proyecto de Gestión del Plan de Centro será de aplicación en este apartado.

2. Biblioteca escolar. Organización y funcionamiento

2.1. Organización.

1. Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca del centro se necesita un responsable de la misma y un equipo colaborador. El responsable será nombrado por el director, preferentemente con experiencia y formación en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar; pudiendo formar parte del equipo colaborador aquel profesorado que esté interesado. Se procurará que exista además un grupo de alumnos y alumnas que participen también en las tareas de la biblioteca.

2. Cada año se indicará de forma expresa quién es el responsable de la biblioteca y quienes forman el equipo de la misma.

2.2. Política de préstamos.

Para definir la política de préstamos de la Biblioteca del IES Murgi vamos a establecer categorías de lectores, duración de los préstamos y tipos de ejemplares o documentos.

2.2.1. Tipos de ejemplares.

Vamos a crear cuatro categorías de documentos:

- **Normal**: hablamos de libros o documentos a los que puede tener acceso todo el mundo. Son libros que no necesitan condiciones especiales de conservación y que carecen de un especial valor. La mayoría de los documentos registrados pertenecen a esta categoría.
- **Restringido**: son libros tales como diccionarios, atlas o enciclopedias que se entienden que no deben permanecer mucho tiempo fuera de la biblioteca pues se considera que su uso va a ser frecuente.
- **No prestable**: aquellos documentos que por su especial relevancia o valor no deben salir de las dependencias del centro.
- **DVD y CD**: como su propio nombre indica son los nuevos soportes de información presentes en las bibliotecas.

2.2.2. Tipos de lectores.

Vamos a establecer cuatro tipos de lectores:

- Alumnado
- Padres, madres o tutores legales
- Personal laboral
- Profesorado

2.2.3. Otros préstamos.

A. Préstamos colectivos

1. Además de los préstamos individuales creemos que es conveniente que la biblioteca pueda hacer préstamos de documentos a aulas, departamentos, asociaciones de padres y madres, grupos de trabajo, etc.

2. Así, por ejemplo, si en un determinad grupo se va a leer un libro o hacer uso de algún tipo de documento, la biblioteca podrá realizar un préstamo colectivo facilitando el trabajo en el aula. La duración de dicho préstamo vendrá determinada por la duración de la actividad y de las necesidades del centro.

B. Préstamos para el alumnado enfermo

1. Este tipo de préstamo está pensado para aquel tipo de alumnado que por problemas de salud no pueda asistir a clase durante un largo período de tiempo. Para este alumnado la duración del préstamo y el número de ejemplares que se le pueden prestar será distinto del resto de lectores. Lo conveniente es que tanto la duración como la cantidad de documentos se decidan en función de las necesidades de cada caso en particular.

2.3. Servicios.

1. La difusión y el uso del catálogo de la biblioteca a toda la comunidad educativa es una de las razones de ser fundamentales de la misma. Para ello es muy importante que la biblioteca permanezca abierta el máximo de horas posibles. Teniendo en cuenta además que cada vez vamos a tener mayor número de alumnado con huecos en su horario, quienes permanecen en primero o segundo de bachillerato o en ciclos formativos con algunas materias, el horario de apertura debería ocupar prácticamente todo el horario escolar.

2. Este desiderátum parece incompatible con la política de dotación de profesorado de los centros llevada a cabo por las autoridades educativas con lo que es muy difícil garantizar que la biblioteca esté disponible en todo el horario escolar. A pesar de todo creemos que como centro nos debemos comprometer a garantizar su apertura como mínimo en el recreo y todas aquellas horas que permitan la disponibilidad del profesorado y la organización y funcionamiento del centro. Asimismo, se procurará abrir la biblioteca en horario extraescolar.

3. Los servicios que la biblioteca pueda poner en marcha irán incrementándose y adquiriendo complejidad en función de los recursos disponibles, de la implicación de la comunidad educativa en su funcionamiento y en el éxito que tengan dichos recursos y servicios. Como mínimo los servicios que ofrecerá la biblioteca serán:

- Actualización y mejora del catálogo existente.
- Organización y catalogación de documentos.
- Lectura en sala.
- Acceso a Internet.
- Uso de ordenadores.

- Consulta en sala de documentos.
- Préstamo de los recursos de la biblioteca.
- Difusión del catálogo de la biblioteca.
- Facilitar un lugar de trabajo y consulta para el alumnado y el profesorado.
- Asesoramiento literario, fundamentalmente para el alumnado.
- Asesoramiento al profesorado en actividades relacionadas con el fomento de la lectura.
- Creación de programas de formación de usuarios.
- Apoyo a todos los proyectos, planes y actividades del centro que así lo estimen oportuno.
- Apoyo a las actividades escolares y extraescolares realizadas en el centro.
- Listado de recomendaciones.
- Cuando sea necesario establecer la posibilidad de reservar documentos o el uso de los ordenadores.
- Buzón de sugerencias.
- Gestión de las compras de libros.

2.4. Normas de uso de la Biblioteca Escolar.

Las normas básicas que permitan y favorezcan un uso adecuado de las instalaciones son:

- La biblioteca es un lugar de trabajo por lo que se ha de estar en silencio.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Los móviles deberá permanecer apagados o en silencio.
- No se permite el uso del móvil en la biblioteca.
- Todos los usuarios podrán acceder libremente al catálogo, coger de las estanterías los documentos que quieran y, una vez terminada la consulta, los dejarán sobre la mesa de gestión de la biblioteca.
- Aquellos usuarios que deterioren o pierdan algún documento de la biblioteca tendrán la obligación de reponerlo.
- A petición del profesorado es posible reservar la Biblioteca para actividad docente.
- El **ordenador** que se usa para la gestión y catalogación de los fondos de la biblioteca será de uso exclusivo para aquellas personas que colaboran en su funcionamiento. Este ordenador está conectado al equipo de audio (en el armario cerrado que hay detrás de la mesa del profesor) para audiciones y

proyecciones. La cuenta de este ordenador es bibliomurgi@hotmail.com, cuya contraseña e **Theca18@** y el PIN: **1309**

- Los **ordenadores** que están a disposición de los usuarios han de tener un uso fundamentalmente educativo. Los usuarios de los mismos no podrán modificar nada de dicho ordenador. Todos aquellos usuarios que deterioren los ordenadores o realicen un uso inadecuado de los mismos podrán ser sancionados. Para poder acceder a estos ordenadores el PIN es 1209. Ordenador izquierda: N. Usuario: **alumnado izquierda**. Contraseña: **usuario**. Ordenador derecha: N. usuario: **alumno derecha.** Contraseña: **usuario**.
- Las claves y contraseñas (en caso de olvido) las tiene el/la coordinador/a de la Biblioteca. También los profesores del Departamento de Lengua y los del equipo de "Apoyo técnico" de la Biblioteca.
- Están instalados los programa básicos para poder consultar y trabajar. Pero si se necesita un programa concreto para determinados trabajos, los alumnos deberán solicitarlo al profesor que en ese momento esté en la Biblioteca, quien lo comunicará a los encargados.
- Se debe cuidar el equipo informático instalado. Para ello es imprescindible que el profesor que esté en la Biblioteca (guardia de recreo, clases) esté en todo momento atento: controlar qué hacen los alumnos, asesorar en la realización de actividades, procurar que los ordenadores se apaguen correctamente, etc.
- **Cuadro de luces, enchufes y llaves.** El cuadro de luces permanecerá cerrado. Solo es necesario para el aire acondicionado /calefacción, que no se va a utilizar hasta que el mando esté arreglado. Los enchufes y luces funcionan sin tener que tocar el "cuadro de luces", Y si alguien necesita llaves de los armarios o de los cajones, pedirlos a la coordinadora.

2.5. Política de adquisición de fondos.

1. Para un adecuado funcionamiento de la biblioteca escolar es necesario actualizar y renovar el catálogo existente. Como los recursos de los que dispone el centro no son ilimitados, es conveniente consensuar unos criterios para la compra de material. Los recursos económicos de que dispondrá la biblioteca son:

- Asignación anual por parte del centro.
- Posibles asignaciones extraordinarias por parte de las autoridades educativas.
- Donaciones de instituciones, particulares u organismos.

2. Aunque el responsable de la gestión de la biblioteca será receptivo a las propuestas de compra que le haga cualquier miembro de la comunidad educativa debe quedar claro que lo que adquiera o deje de adquirir la biblioteca no puede depender exclusivamente del responsable de la misma, por lo que en caso de conflicto de intereses o carencia de recursos creemos que puede ser útil establecer unos criterios que nos ayuden a perfilar la política de compras.

3. Los criterios que se tendrán en cuenta en caso de que no existan recursos necesarios para la compra de todos aquellos fondos que se soliciten serán los siguientes:

a. Tendrá carácter prioritario:

- La compra de fondos que sean de interés general.
- Aquellas sugerencias que vengan acompañadas de una propuesta o proyecto pedagógico.
- Las peticiones realizadas por el profesorado, frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- Todas aquellas adquisiciones que sean necesarias para la implantación o desarrollo de alguno de los planes, proyectos o actividades realizadas por el centro.
- Las peticiones que vengan de los departamentos, frente a aquellas que sean a título personal.
- Aquellos libros que sean de lectura obligatoria para el alumnado. Para ello los Departamentos Didácticos o los Coordinadores de Área facilitarán el listado de obras al responsable de la biblioteca.

b. En caso de conflicto entre estos criterios será el ETCP quien decida, oído el responsable de la biblioteca.

4. Los departamentos didácticos que compren libros o cualquier otro tipo de documento que deba ser registrado facilitarán dicho documento al responsable de la biblioteca para su catalogación.

5. Antes de comprar o solicitar la compra de cualquier material debemos cerciorarnos de que realmente no lo tenemos. Para ello es fundamental que todos los documentos, CD o DVD estén debidamente catalogados.

3. Secretaría del Centro.

Se propone que el horario de atención al público de la Secretaría del Centro sea, al igual que en otros organismos oficiales, de 11:00 a 14:00 h.

4. Servicio de Reprografía.

1. La utilización del Servicio de Reprografía por parte del alumnado se podrá realizar durante el horario de recreo, de 11:15 h. a 11:45 horas aunque para facilitar la realización de copias estará permitida la entrega de encargos de trabajo antes del inicio de la primera clase y tras la finalización de la última clase.

2. El coste de la copia será fijado por el Consejo Escolar a propuesta de la Secretaría del centro y el importe de las copias realizadas será abonado por el alumnado en el momento de realización de las mismas.

3. Se llama «copia privada» al límite del derecho exclusivo de los autores, que permite a una persona realizar una copia de una obra, sin que sea necesario obtener autorización expresa por parte del autor y demás titulares de derechos de propiedad intelectual. Para poder efectuarla se exige que la copia sea de una obra ya divulgada, realizada por una persona física para su uso privado, que se haya accedido legalmente a la obra, y que la copia no tenga fines ni colectivos ni lucrativos.

En España actualmente, tras la modificación de la Ley de Propiedad Intelectual por la Ley 23/2006, están permitidas las copias de obras literarias, artísticas o científicas sin previa autorización de los titulares de propiedad intelectual, siempre y cuando sea para uso privado del copista, se haga de un material al que el copista ha tenido acceso legítimo y la copia no sea utilizada con fines colectivos ni lucrativos.

En estos términos, se autoriza la realización de copias privadas en el Servicio de Reprografía del Centro.

El coste de las fotocopias realizadas en el ámbito privado será abonado por la persona solicitante del servicio.

4. La utilización del Servicio de reprografía por parte del profesorado y del personal de administración y servicios podrá realizarse en cualquier momento de la jornada escolar aunque se recomienda que el encargo de los trabajos se realice con la antelación suficiente para que el trabajo de los Conserjes se pueda organizar adecuadamente.

5. El coste de las fotocopias realizadas con finalidad docente será imputado al Departamento correspondiente.

6. Las fotocopias realizadas por otras personas no incluidas en los grupos anteriores se abonarán en el momento en que se realice el servicio.

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

1. En cuanto a la vigilancia de los recreos, se establecerá como mínimo la proporción regulada en la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento, distribuyéndose el personal de vigilancia por los espacios utilizados, y con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar, en la forma que se ha explicitado en el Proyecto de Gestión.

2. Para facilitar la organización de la guardia de recreo se van a establecer funciones y posiciones durante dicha guardia. Estas funciones y posiciones, así como las zonas de control de cada profesor de fuardia se definirán por el equipo directivo. Además, se ruega, que todos los profesores de guardia cuiden la limpieza del patio obligando al alumnado a usar las papeleras.

3. La vigilancia del tiempo que transcurra en los intercambios de clase, dentro de la jornada lectiva, para garantizar el funcionamiento adecuado del centro, se realizará por parte de los Conserjes que darán cumplida información al Directivo de Guardia de las posibles incidencias que puedan ocurrir.

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

REFERENCIA NORMATIVA: ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Se hace aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

1. Actuaciones a realizar a partir del 15 de septiembre, fecha de inicio del curso.

1. Durante la primera semana del curso y en la hora de tutoría, el tutor con su alumnado, acudirá al Gimnasio para entregarle los libros de texto del curso que comienza.

2. La entrega siempre se realizará acompañado de la Secretaria, y en su defecto del Vicedirector. En el caso de que la hora de tutoría de la primera semana del curso hubiese pasado, se pueden entregar durante la hora de recepción del alumnado.

3. El profesorado de cada materia comprobará que todos los libros de su alumnado están correctamente identificados, es decir, el libro tiene sello de la Junta de Andalucía y está debidamente cumplimentado por el alumno: nombre, apellidos, año académico y grupo. En el caso de que falte el sello, se solicitará en la Secretaría del Centro para proceder a su estampación en el libro.

2. Actuaciones a realizar en Junio antes de que finalice el curso.

1. El profesorado durante la última semana del curso, revisará los libros de texto de su materia en todos los grupos en los que imparta clase, comunicando a la Secretaría del Centro, los libros que considere inservibles para el curso siguiente. En el supuesto de que el deterioro o extravío del libro sea debido a un mal uso por parte del alumno, deberá reponerlo. Mientras el alumno no reponga el libro, no se le darán los libros del siguiente curso.

2. El tutor del alumnado mayor de 16 años que haya abandonado los estudios, procederá a llamarlo para que entregue los libros en la Secretaría del Centro. Dicha situación debe comunicarse a la Secretaría.

3. Actuaciones a realizar en Junio, una vez que ha finalizado el curso: Recogida de los libros de texto.

1. Sólo el alumnado que haya superado todas las asignaturas hará entrega de los libros el día de la recogida de notas en el Gimnasio.

2. Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante con el profesorado, preferentemente no tutor, que colaborará en la recogida de libros.

3. El alumnado que no haya superado todas las materias guardará los libros para hacer entrega de ellos en septiembre.

4. Actuaciones a realizar en Septiembre, antes de comenzar el curso.

1. El alumnado entregará los libros en el Gimnasio el día de la recogida de notas.

2. Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante con el profesorado, preferentemente no tutor, que colaborará en la recogida de libros.

5. Sanciones previstas.

1. Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

2. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares durante un periodo máximo de dos meses.

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

1. Alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior y alumnado mayor de edad que no cursa C.F.G.S.

1. El alumnado de Ciclo Formativo de Grado Superior es, en general, mayor de edad por lo que las normas organizativas del Centro tienen que adaptarse a dichas circunstancias.

2. El alumnado del C.F.G.S. y otras enseñanzas mayor de edad podrá, previa presentación de su documento identificativo oficial:

- Salir del centro durante los recreos.
- Salir del centro cuando el profesor se ausente. (No obstante, se aconseja permanecer en el centro utilizando los recursos del mismo: profesorado de guardia, biblioteca, cafetería, etc.)
- Salir del centro a cualquier hora, previa comunicación al directivo de guardia y procurando coincidir con el intercambio de clase.

3. Se recomienda al alumnado no entrar y salir del centro frecuentemente y sin causa justificada, más teniendo en cuenta que el C.F. es de la modalidad presencial y que la no cobertura del número de horas establecido para un módulo profesional puede acarrear la no superación de dicho módulo. Asimismo, el alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u

otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

2. Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo.

1. El alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, aunque sea menor de edad, tendrá una tarjeta identificativa que le permitirá salir del Centro cuando no tenga clase. Previamente, se identificará ante los ordenanzas para que le abra la puerta.

2. Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

3. En general, todo el alumnado de "asignaturas sueltas" podrá utilizar los recursos del centro que se establezcan cuando no tenga clase.

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

1. Este apartado está vinculado con el apartado n) del proyecto educativo, sobre "Los procedimientos de evaluación interna".

2. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria deben realizar una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

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

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

5. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

6. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros (art. 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

7. La elección de los representantes de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará en la sesión de constitución del Consejo Escolar y se proporciona autonomía a cada sector para la elección de su representante. En caso de que no exista propuesta de nombramiento, se procederá a realizar las votaciones necesarias para la designación del representante.

h) El plan de autoprotección del instituto.

REFERENCIA NORMATIVA: INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, (BOJA 08-05-2008).

REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)

REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, amarillo y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

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

1. Definición del contenido del Plan de autoprotección.

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

2. Objetivos del Plan de autoprotección:

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

3. Contenido del Plan de autoprotección:

1. El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro. Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

2. Corresponde al Equipo Directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá

cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

3. Se realizará, al menos, un simulacro anual.

4. Funciones del coordinador del Plan de autoprotección:

1. La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en la normativa vigente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

3. Las **funciones del Coordinador o Coordinadora de centro** referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponerlo, en

coordinación con el departamento FEI, al Consejo Escolar para su aprobación el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

5. Información del Plan de autoprotección a la comunidad educativa.

1. A lo largo del mes de septiembre se elaborará el documento a través del cual se informará a la comunidad educativa acerca del Plan de Autoprotección y de los protocolos seguir en caso de emergencias. Asimismo, se recogerán las necesidades de formación en materia de Riesgos Laborales de los profesores con el fin de comunicarlas al CEP.

2. Los medios para llevar a cabo la información serán:

a. **Al profesorado, en un claustro** (Plan de Autoprotección: actuación en caso de emergencia). Se informará de la localización del Plan de Autoprotección y de las instrucciones generales en caso de evacuación, así como cualquier otra información relacionada Riesgos y Salud Laboral. Las instrucciones para la realización del simulacro, se enviarán por correo electrónico y se dejará

una copia de en el tablón del aula correspondiente (coordinadores de planta y/o pista).

b. **Al alumnado** se informará de las instrucciones para la realización del simulacro a través de los tutores. Para los grupos de 1º de ESO, que vienen por primera vez al centro, se procurará simular una evacuación de cada grupo.

c. **El personal de administración y servicios**, será informado por correo electrónico o personalmente, con algún documento que informe de las instrucciones.

d. **Para el personal visitante**, la información se realizará a través de la señalización existente en el centro. En el caso del simulacro de evacuación (que se realizará en el primer trimestre), los padres serán informados a través de una nota escrita y/o iPasen, sin concretar ni el día ni la hora.

i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

NORMATIVA DE REFERENCIA: DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3. El centro, a través de la Coordinación de la escuela TIC 2.0, procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

1. El teléfono móvil podrá ser utilizado como herramienta de búsqueda de información, traductor u otra aplicación TIC siempre y cuando el/la profesor/a lo haya autorizado específicamente como parte de su metodología didáctica; esta circunstancia, deberá estar recogida en la programación.

2. Si no es necesario para el desarrollo de alguna actividad académica queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todo momento apagado y guardado.

3. El profesorado que decida utilizar el teléfono móvil como herramienta de trabajo en sus clases, deberán informar por escrito sobre esta situación a los padres madres o tutores legales del alumnado.

4. Si algún padre, madre o tutor legal, no quiere que su hijo o hija utilice este dispositivo o bien aún no posee uno, el profesor le suministrará otra forma de trabajar con materiales fotocopiables, el libro de texto y en su caso un ordenador portátil perteneciente al centro educativo.

5. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y será corregida por el profesorado y/o Jefatura de Estudios con la requisa del aparato hasta que los padres, madres o tutores legales del alumnado se personen en jefatura de estudios para su recogida. Este criterio se aplicará también durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

6. No se permite la grabación y difusión de imágenes o sonidos obtenidos dentro del Centro y sus instalaciones por cualquier medio de registro (cámaras,

videocámaras, móviles, etc.). Sólo se obtendrán imágenes del Centro y sus miembros con fines promocionales, orlas, revistas, publicaciones, recuerdos de actos y actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con el consentimiento de las personas o de sus tutores legales. En ningún caso se podrán utilizar dichas imágenes con fines vejatorios, humillantes o que vulneren la intimidad, la dignidad, imagen y el derecho de las personas según Ley. La falta será considerada grave y, si procede, se pondrá en conocimiento de la Autoridad Judicial correspondiente.

5. En ningún caso el Instituto se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier móvil o dispositivos electrónicos, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

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

Este apartado está vinculado con el apartado h) del ROF, sobre "El plan de autoprotección del instituto".

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.

1. Son los siguientes:
- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. Competencias de la Dirección:

1. La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

2. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax o de la forma que se establezca legalmente dentro de los siguientes plazos:
    - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.

- Cinco días, cuando no fuese grave.

- Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

3. Competencias del equipo directivo:

1. Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

4. Competencias del coordinador del I Plan andaluz de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente:

1. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

5. Competencias del Consejo Escolar:

1. Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para supuesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

6. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales:

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Programas de promoción de hábitos de vida saludable que inciden directamente en la prevención de riesgos.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

- Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
    - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
    - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
    - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
    - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
    - Programación de actividades complementarias y extraescolares, en su caso en coordinación con el Departamento de Orientación, relacionadas con la prevención:
        - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
        - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
        - Talleres de Coeducación.
        - Talleres de primeros auxilios.
        - Visita al parque de bomberos.
        - Etc.