REGLAMENTO

ORGÁNICO

DE FUNCIONAMIENTO

IES AXATI LORA DEL RÍO

INDICE

1. INTRODUCCIÓN. 6
1.1. Declaración de principios. 6
1.2. Ámbito de aplicación. 7
1.3. Características del entorno. 8
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 12
2.1.- Órganos del centro: funciones. 12
2.1.1.- Equipo Directivo. 12
2.1.2.-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 13
2.1.3.- Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional. 2
2.1.4.- Áreas de Competencias. 5
2.1.5.- Departamento de Orientación. 7
2.1.6.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 9
2.1.7.- Equipos docentes: 11
2.1.8.- Tutorías. 13
2.1.9.- Departamento de actividades extraescolares. 15
2.1.10.- Coordinación centro TIC. 15
2.2.- Profesorado. Derechos, funciones-deberes y ausencias. 17
2.2.1. Derechos del profesorado. 17
2.2.2. Funciones y deberes comunes a todo el profesorado. 18
2.2.3.- Funciones del profesorado de guardia. 20
2.2.3.1.- Profesorado de Guardia normal. 20
2.2.3.2.- Profesorado de Guardia de recreo. 21
2.2.5. Ausencias del profesorado. 23
2.3.- ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES. 25
2.3.1.- Derechos del alumnado. 25
2.3.2. Ejercicio efectivo de determinados derechos. 26
2.3.3.- Deberes del alumnado. 28
2.4. FAMILIAS: DERECHOS Y COLABORACIÓN. 28
2.4.1. Derechos de las familias. 28
2.4.2. Colaboración de las familias. 30
2.5.- PERSONAL NO DOCENTE (PAS): DERECHOS Y FUNCIONES-DEBERES. 30
2.5.1.- Derechos y obligaciones. 30
2.5.2.- Personal y horarios. 31
2.5.3.- Funciones de los administrativos. 31
2.5.4.- Funciones de los/as ordenanzas o conserjes. 32
2.5.5.- Funciones de los/as limpiadores/as. 33

2.6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 35
2.6.1.- Cauces de participación de los órganos colegiados de gobierno 35
2.6.2.- Cauces de participación de otros órganos del centro 43
2.6.3.- Cauces de participación de la comunidad educativa. 45
3. 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. 54
3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación....54
3.2. Actas de reunión de departamento....54
3.3. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación. 56
3.4. Participación del profesorado en la evaluación. 57
3.5. Recogida de boletines de calificaciones. 58
3.6. Criterios de escolarización. 65
3.6.1.- Criterios de escolarización en ESO, Bachillerato. 65
3.6.2.- Criterios de escolarización en Ciclos Formativos. Programación educativa y plazo de matriculación. 65
3.6.3.- Criterios de escolarización en Formación Profesional Básica. 65
3.6.4.- Criterios de escolarización en Curso de Acceso a Grado Medio. 66
3.7. Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado....66
3.8. Criterios para la organización del profesorado y alumnado de formación profesional para la realización de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto. 67
3.8.1.- Seguimiento del módulo de Proyecto....67
3.8.2.- Seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo. 68
4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO. 71
4.1. Organización de las aulas de grupos....71
4.2. Uso de aulas específicas. 72
4.2.1.- Salón de usos múltiples (SUM)....72
4.2.2.- Laboratorio de Biología-Geología. 73
4.2.3.- Gimnasio. 74
4.2.4.- Aula de Tecnología. 74
4.2.5.- Aula de Dibujo y Educación Plástica y Visual. 75
4.2.6.- Aula de Música. 76
4.2.8.- Aulas-laboratorios de Electricidad y Electrónica, Informática y Administración. 76
4.3. Biblioteca escolar. 76
4.4. Sala de profesorado. 78
4.5. Conserjería. 79
4.6. Uso del servicio de reprografía. 80
4.8. Patio 80
4.9 . Aula de Convivencia. 81
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 84

5.1. Vigilancia de los tiempos de recreo. 84
5.2. Periodos de entrada y salida de clase. 85
6. LIBRO DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD. 87
7. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS 89
7.1. Normas de acceso y salida al centro para el alumnado de ciclos formativos y bachilleratos. 89
8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DE NUESTRO CENTRO. 91
9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. 92
9.1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad 92
9.2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla. 92
9. 3 CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE RIESGOS. 96
9.4. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO. 98
9.4.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO. 98
9.4.2. ACCESOS AL CENTRO. 98
9.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO 104
9.6 CAPÍTULO II: MEDIDAS DE PROTECCIÓN. 107
9.6.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS 107
9.7. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS 109
9.5. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS (ANEXO 4) 115
9.6 CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN. 115
9.7.. OPERATIVIDAD DEL PLAN 119
9.8. ACTIVIDAD DEL PLAN 121
10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 131
10.1. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. 131
10.2. Procedimiento de acceso seguro a Internet. 132
11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 134
12. PROPUESTAS DE MEJORA INCORPORADAS AL PLAN DE CENTRO. 136
13. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVO INGRESO 138

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Declaración de principios.

El reglamento de organización y funcionamiento que a continuación ofrecemos, recoge las normas organizativas y funcionales que deben facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto. Así mismo, este ROF debe conseguir que se mantenga un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Así mismo intentará reflejar aquellos aspectos de la vida y gestión ordinaria del Centro no contemplados específicamente en la legislación vigente, a la que en todo caso debe supeditarse. Esto es útil y necesario dado que las normas generales no pueden prever la amplia variedad de casos y situaciones, que se dan en una realidad educativa compleja y multivariante, por tanto, de la regulación que imprime este documento, se desprenderá una cierta sensación de seguridad para la comunidad de nuestro centro, evitando en la medida de lo posible conflictos y arbitrariedades durante el proceso de solución de estos. Será por tanto una norma de obligado conocimiento y cumplimiento para todos los integrantes de nuestro centro, sin excepción.

Este documento trata de ser un referente para el funcionamiento del Centro, sirviendo como guía para cualquier actividad que deba desarrollarse y contemplando su actualización inmediata en aquellos aspectos que demuestren su falta de operatividad. Quedará sujeto a cualquier modificación posterior que venga impuesta por una norma de rango superior, la cual prevalecerá, y entrara en vigor con inmediatez, independientemente de lo señalado en el presente reglamento.

Así pues el objetivo de este documento es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa, el I.E.S. AXATI, un marco de convivencia y auto responsabilidad que facilite los objetivos concretados en nuestro Proyecto de Centro.

Este Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF de ahora en adelante) ha buscado un equilibrio entre una regulación excesivamente minuciosa, que obligaría a frecuentes revisiones, y otra general y poco detallada que carecería de utilidad. Cuando se necesite realizar alguna modificación se hará siguiendo el

mismo proceso que para su elaboración, su revisión será anual, siendo su aprobación competencia del Consejo Escolar, Aún así, desde el marco de nuestra autonomía, hemos tratado de dotar a esta norma de un conjunto de características que le auguren una cierta permanencia sin necesidad de cambios.

Referencias normativas:

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- 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.

1.2. Ámbito de aplicación.

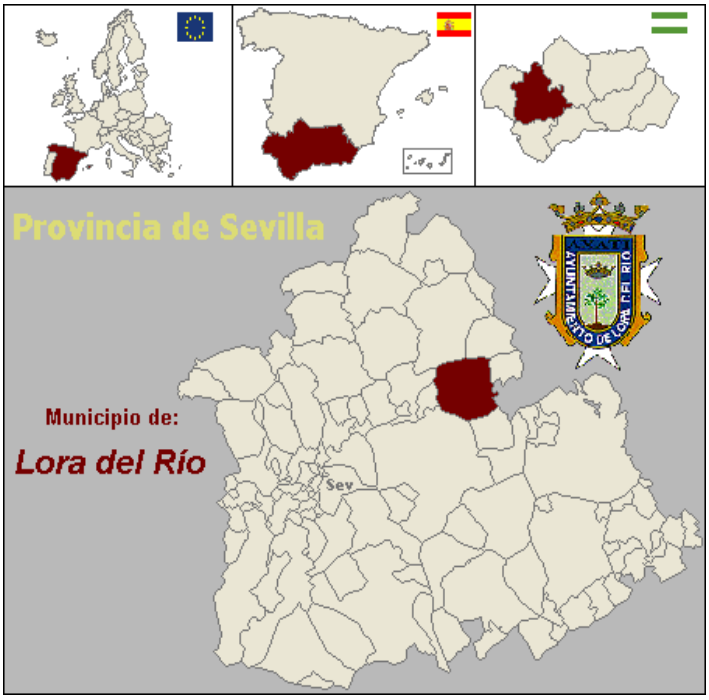
1.- El presente ROF será de obligado cumplimiento, para todos los sectores de la comunidad educativa: personal docente, alumnado, de administración y servicios y miembros de las distintas asociaciones.
2.- Del incumplimiento de este Reglamento por parte del personal docente y de administración y servicios, se deberá dar parte por escrito a la Dirección, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.

3.- Del incumplimiento de este reglamento por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor/a que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento según el procedimiento ya establecido en el apartado dedicado a la convivencia.
4.- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán velar por el cumplimiento de este reglamento y están obligados a dar parte de su incumplimiento.

1.3. Características del entorno.

El término municipal de Lora del Río Se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5º 23´ 5´´ de longitud oeste, y los 37º 35´ y 37º 46´ de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio esta cargado de singularidades, con un crecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.



Posee una población de 19.352 habitantes (según el Padrón a 01/01/2009 publicado en el INE). Por lo tanto la densidad de población es de 66,30 hab./km^2

1. Término

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse en el corredor intermetropolitano entre Sevilla y Córdoba y poseer sus municipios una proximidad con el Guadalquivir como arteria, que da un carácter diferenciador a su economía que basa su

principal exponente en la agricultura, caracterizada por los cultivos herbáceos extensivos, la fruticultura y citricultura. Pero donde poco a poco se van intercalando otras formas alternativas tales como la agricultura intensiva de invernaderos, la ecológica en olivar y la integrada.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Límites del término municipal de Lora del Río:

- Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes
- Sur: Carmona y La Campana.
- Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.
- Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

2. Comunicaciones

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones

5.1. Carreteras:

- A-431, Córdoba-Sevilla 18 Km.
- A-457, Llerena-Utrera 21'2 Km.
- SE-133, Lora-La Campana 8'8 Km.
- SE-146, Lora-Puebla Infantes 15'1 Km.
- SE-148, de SE-146-Peñaflor 3'3 Km.
- Acceso a Setefilla desde SE-146 0'5 Km.
- Carretera Canal o del Rincón 11 Km.
- A-455, de A-431 a Constantina 13'7 Km.
- SE-147, de SE-146 a Las Francas 6'3 Km.
- Acceso a gravera La Mallena 0'6 Km.
- Acceso destacamento militar Matallana 1'1 Km.
- Acceso a Setefilla desde A-431 4'5 Km.
- Acceso a Presa J. Torán desde SE-146 3'5 Km.
- Acceso a Ermita Virgen desde anterior 1 Km.
- Servicio del canal Bembézar 13 Km.

- De Las Lagunas al canal Bembézar 2'2 Km.
- Acceso cantera Llano del Pino 3'5 Km.

5.3. Cercanías de RENFE:

Lora del Río está comunicada por la línea C1 del tren de cercanías con Sevilla, que pasa regularmente todos los días cada media hora aproximadamente. Esa misma línea hace paradas en Utrera, Canta elgallo, Dos Hermanas, Bellavista, La Salud (Sin Servicio), Virgen del Rocío, (Correspondencia Línea C-4), San Bernardo (Correspondencia Línea C-4 y Metro), Santa Justa (Correspondencia Líneas C-2 (sin servicio),C-3, C-4), La Rinconada, Brenes, Cantillana, Los Rosales (Correspondencia Línea C-3), Guadajoz, Lora del Río.
Infraestructura de carreteras

Línea Sevilla-Lora del Río Horarios en
www.renfe.es/cercanias/sevilla

6. Población

Podemos hablar de un territorio con un dinamismo poblacional estancado, que sólo el incremento de población extranjera dinamiza el escaso crecimiento, donde la distancia con la capital, el carácter rural, las infraestructuras y falta de oportunidades condiciona este crecimiento. La pirámide poblacional de la zona de Lora del Río sigue un patrón genérico de pirámide estándar, recuperación de la natalidad, base ensanchándose de 0 a 4 años y ensanchamiento desde los 20 a 50 años (población activa), aspecto muy a tener en cuenta para el desarrollo económico y social del territorio, ya que son el soporte de las economías y generación de rentas. Existe un descenso gradual a partir de los 50 y hasta los 65 años (emigración), y una nueva muesca a partir de los 70 sobre todo en hombres (descenso natalidad en la guerra). A partir de los 80 hay una importante brecha aunque menor en mujeres (muertos en guerra civil).

6.2. Análisis de la población actual

En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de

obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río en 2013 fueron, aparte de la agricultura, el sector servicios, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis.

El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral. Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

Los ejes centrales de gasto destinados desde el ayuntamiento se plantean en torno a mantener el empleo y los servicios municipales. Para crear empleo se ponen en práctica los siguientes mecanismos en Lora del Río:

- Una oferta de Empleo público de las vacantes en la plantilla del Ayuntamiento.
- Un Programa Extraordinario de Urgencia Social Municipal cofinanciado con la Diputación.
- Un Programa de Acción contra el Desempleo gestionado por SODEL.
- La creación de Empleo que generará las inversiones en infraestructuras previstas en estos presupuestos donde se contará con empresas locales.
- La acción de otros programas de fomento del empleo, como Proempleo IV, el programa de Mejora de la Empleabilidad, el Andalucía Orienta y los Talleres de Empleo.

Para más información sobre el centro educativo, IES AXATI, visitar nuestra página web:

WWW.IESAXATI.ORG

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- Órganos del centro: funciones.

2.1.1.- Equipo Directivo.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo de nuestro centro será la siguiente: Dirección, vicedirección, secretaría, jefatura de estudios, jefatura de estudios adjunta. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.2.-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las

materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para controlar y realizar un seguimiento de todas las medidas que se aprueben en las reuniones del ETCP, así como para difundirlos entre los miembros de la comunidad educativa, se cumplimentará un planning en cada reunión en el que aparezcan las medidas y documentos aprobados, así como las tareas pendientes de ejecución.

El planning se muestra en la siguiente página.

IES AXATI LORA DEL RÍO

REUNIÓN ETCP Nº_____ FECHA:_____ CURSO 20__/___				
PLAN DE TRABAJO				
Punto del orden del día	**Acción a realizar**	**Responsables**	**Fecha límite finalización**	**Fecha Vª Bº ETCP**
DOCUMENTOS/MEDIDAS APROBADAS				
Título documento	**Comentarios**	**¿Fecha ETCP en el que se pidió?**	**¿Se incluye en el plan de centro?**	**Fecha de inclusión en PC**

2.1.3.- Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional.

En nuestro Centro los departamentos didácticos son los siguientes: Filosofía, Geografía e Historia, Inglés, Francés, Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Física y Química, Tecnología, Biología y Geología, Dibujo, Música, Cultura Clásica y Formación y Orientación Laboral. Por su parte, los Departamentos de familia profesional que tenemos en nuestro centro son: Administración, Electricidad y electrónica, e informática.

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.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva , en su caso, para el alumnado libre.
i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
o) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la jefatura de los departamentos didácticos, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como máximo de tres horas semanales, en función del número de profesorado que tenga cada departamento: (uno, una hora;

dos, dos horas; tres o más, 3 horas), de la asignación de horas del cupo anual que se dediquen a Jefaturas y de las necesidades del centro en cada curso escolar. En los casos de los Departamentos Electricidad y Electrónica, Administración esta reducción será de cinco horas tal y como marca la normativa vigente.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos las siguientes:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto al nombramiento de las jefaturas de los departamentos, la dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en la normativa vigente.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre nombramiento de jefaturas de departamentos didácticos. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

2.1.4.- Áreas de Competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, integrada por los Departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés, Filosofía, Cultura Clásica y Ciencias

Sociales, Geografía e Historia. El principal cometido de esta área competencial será:

1. Por un lado, el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y
2. Por otro lado, procurar que el alumnado adquiera la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica, formada por los Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología. Las finalidades competenciales que debe procurar esta área son las siguientes:

1. Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
2. Trabajar para que el alumnado adquiera la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
3. Intentar que el alumnado adquiera la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística, de la que forman parte los Departamentos de Música, Educación Plástica y Educación Física. El principal cometido competencial de esta área será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar

críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, integrada por los Departamentos de Formación y Orientación Laboral, Electricidad –Electrónica, Administración e Informática. La finalidad competencial que debe trabajar esta área será la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas
e) Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales, asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros, el coordinador de área, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, este horario será un máximo de dos horas semanales. La designación del coordinador corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

2.1.5.- Departamento de Orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (PMAR) en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de dos horas semanales.

2.1.6.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
b) Cada uno de los coordinadores de áreas.
c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se
i) estén llevando a cabo con respecto al currículo.
j) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
k) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado

l) estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
m) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
n) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
o) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
p) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
q) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento será nombrada por el Director del Centro, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Asimismo, los Departamentos didácticos y el propio Claustro, evaluarán a final de cada curso la labor desarrollada por este Departamento.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como máximo dos horas.

2.1.7.- Equipos docentes:

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo. Esta información se proporciona a través de las fichas que el tutor pone a disposición de los profesores, y que éstos rellenan a petición del mismo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente. Esta atención se hará siempre dentro del horario laboral del profesorado, y una vez se hayan agotado el resto de las vías de actuación previas.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Este horario queda fijado en la franja horaria de 16,30 a 17,30.

2.1.8.- Tutorías.

2.1.8.1.- Tutorías en régimen ordinario.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo
l) 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.
m) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
n) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
o) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
p) ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.1.9.- Departamento de actividades extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La persona que ostente la Jefatura de este Departamento, dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de jefatura. Este horario será como mínimo, de una hora semanal y como máximo de tres.

2.1.10.- Coordinación centro TIC.

Nuestro centro cuenta con un coordinador de centro TIC que tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas informáticos que puedan surgir durante el desarrollo de la práctica docente.
b) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
c) Impulsar actuaciones tendentes a la mejora tecnológica del centro.
d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
e) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
f) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
g) Coordinar al equipo de coordinación TIC.

h) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
i) Administrar la plataforma Helvia de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
j) Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
k) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.

En nuestro centro, el profesorado responsable de la coordinación TIC dedicará a esta tarea un total de cuatro horas semanales.

2.2.- Profesorado. Derechos, funciones-deberes y ausencias.

2.2.1. Derechos del profesorado.

El profesorado, en el desempeño de su actividad docente tiene los siguientes derechos individuales:

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación

e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

n) Cualquier profesor/a puede aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, profesional, etc., al resto de los compañeros, usando para ello los tablones informativos o la mesa de la Sala de profesores.
o) Cualquier profesor/a puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta si ello es posible, o se trasladen donde proceda.
p) El profesorado tiene derecho a la libertad de cátedra, expresión que debe extenderse hasta la libertad de docencia (STC 5/1981). Este derecho garantiza el pleno desenvolvimiento de los enseñantes en su función.
q) La libertad de cátedra se debe guiar en todo momento por la ciencia y tiene que estar por encima de supersticiones, creencias religiosas y prejuicios raciales, sociales, personales o sexuales; estos son sus límites.
r) El profesorado tiene derecho a disponer, dentro de las posibilidades del centro, de los recursos necesarios para el ejercicio de su función docente.
s) El profesorado debe contar con espacios de trabajo dignos, cómodos y adecentados para realizar su labor. Los propios departamentos deben reunir esos requisitos.
t) Nada en la presente lista de derechos se podrá interpretar en un sentido que restrinja los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
u) El Equipo directivo informará al profesorado a través del correo electrónico.

2.2.2. Funciones y deberes comunes a todo el profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen, siempre incluidas en el horario laboral del profesorado del mismo.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
o) El profesorado recibirá las comunicaciones del Equipo Directivo, entre otros medios, a través del correo electrónico.
p) Acudir puntualmente al aula en la que vaya a impartir clase.
q) El profesorado que al salir de un aula no tuviese clase, deberá quedarse en el pasillo hasta que acuda el profesorado que imparte clase en la siguiente hora, para evitar problemas de disciplina y de ruidos.
r) Firmar diariamente el parte de control de asistencia que se encuentra en la Sala de Profesorado.
s) El profesorado que forme parte de los equipos educativos de 1º y 2º de le ESO deberán participar y trabajar en el PROMCERA.
t) El profesorado de 2º de bachillerato deberá colaborar y participar en la graduación del alumnado.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

2.2.3.- Funciones del profesorado de guardia.

El profesorado de Guardia ejerce una labor fundamental en el funcionamiento del Centro, con su colaboración con el Equipo Directivo propicia el buen desarrollo de todas las actividades del Centro, por ello habrá profesores de guardia durante todas las horas lectivas, en el número y proporción que la normativa establece. Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que se realicen en el Centro.

El profesorado de Guardia puede atender a la siguiente tipología:

2.3.3.1.- Profesorado de Guardia normal.
2.3.3.2.- Profesorado de Guardia en Recreos.
2.3.3.3.- Profesorado de Guardia en Biblioteca.
2.3.3.4.- Directivo de Guardia

2.2.3.1.- Profesorado de Guardia normal.

Las funciones del profesorado de guardia normal, serán las siguientes:

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia.
- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén en los pasillos y vestíbulo.
- Atender al alumnado que está sin profesor, teniendo en cuenta que debe darse prioridad a los de menor edad, no permitiéndose en ningún caso la salida anticipada del Centro.
- Está disponible en la sala de profesores una carpeta con material para los alumnos durante las ausencias de profesores, para que lo utilice el profesor de guardia.
- En Ciclos Formativos deberá contarse con el acuerdo de todos los implicados, profesorado y alumnado, para proceder a realizar adelantamiento de clases.
- Sólo los alumnos mayores de edad de Ciclos Formativos y Bachillerato podrán salir del centro.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- 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, acompañarlo al mismo y comunicarlo a la familia.
- En todo caso, el profesor de guardia, siempre deberá estar localizado durante el período de guardia en la sala de profesorado.
- Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.

2.2.3.2.- Profesorado de Guardia de recreo.

Además de las que aparecen en el apartado LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN EL RECREO Y ENTRADA Y SALIDA del presente ROF, estas normas son las siguientes:

a. Se deberá mantener orden y buena convivencia en todo el recinto, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de juegos peligrosos, acosos o acciones violentas o irrespetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, personal no docente...).

b. El alumnado no podrá permanecer en las aulas, ni en los pasillos ni en los vestíbulos interiores, debiendo salir a las zonas habilitadas de recreo. Se podrá entrar exclusivamente para uso del servicio y el tiempo estrictamente necesario.

c. Las zonas ocupables durante el tiempo de recreo son la pista y espacio lateral del edificio. No se puede transitar por los pasillos.

d. Es importante mantener limpio el recinto escolar, por lo que queda terminantemente prohibido arrojar desperdicios, residuos, latas, etc. al suelo, debiendo usar para ello las papeleras. Cuando algún alumno tire algo al suelo se amonestará verbalmente. La segunda vez que se le amonestará con un parte disciplinario leve.

e. La biblioteca permanecerá abierta con un profesor responsable.

f. Todos los tutores darán a conocer estas normas a sus alumnos y colaborarán desde las tutorías para su cumplimiento.

g. Los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de estas normas durante el tiempo de recreo y darán parte al equipo directivo de las incidencias ocurridas que así lo requieran. Así mismo podrán sancionar o actuar en consecuencia para con los alumnos que no las respeten.

h. Los profesores de guardia de recreo se distribuirán según el planning convenientemente por las distintas zonas del patio del instituto para que entre todos puedan tener controladas al mismo tiempo todas las zonas. Especialmente deberá haber un profesor en la puerta principal de acceso al instituto.

i. Los profesores de guardia estarán fácilmente localizables y atenderán a los alumnos que así lo necesiten (accidente, enfermedad, problemas...).

2.2.3.3.- Profesorado de Guardia en Biblioteca.

Para llevar a cabo la organización y las funciones propias de la Biblioteca, de gran importancia en una zona como en la que se encuentra nuestro Centro, se requiere un personal especializado que conozca la dinámica de orden interno y de su sistema de préstamos.

Las funciones del profesorado de guardia de la biblioteca son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
- Atender a los alumnos que allí se encuentren.
- Informatizar los fondos bibliográficos.
- Catalogar los libros y el material bibliográfico que sea necesario.
- Atender los préstamos de libro.
- Velar por la correcta utilización del material (libros, ordenadores, periódicos, revistas, etc.).
- Permanecer dentro de la biblioteca durante todo el tiempo que dure su guardia.

2.2.3.4.- Directivo de Guardia.

Siempre habrá algún directivo de guardia en el Centro durante el horario lectivo.

Serán misiones de los cargos directivos de guardia:

- Coordinar y Apoyar al profesor de guardia cuando éste lo requiera, y las circunstancias lo determinen.
- Atender a las labores administrativas.
- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas durante la jornada que hayan sido previa y debidamente comunicados al equipo directivo, (ausencias y retrasos previstos).

2.2.5. Ausencias del profesorado.

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente. En cualquier caso se notificarán con antelación a la Jefatura de estudios las ausencias previstas.

En ausencias no previstas se realizará una comunicación telefónica para avisar y más tarde se entregarán los documentos justificativos pertinentes. En el caso de

partes de baja deberán hacerse llegar al centro lo antes posible para su tramitación.

En la justificación de faltas, que no supongan parte de baja oficial, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente usándose siempre los impresos al efecto que se encuentran en la conserjería. Dicha justificación se hará en las cuarenta y ocho horas siguientes a la incorporación del profesor al Centro.

2.3.- ALUMNADO: DERECHOS Y DEBERES.

2.3.1.- Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b. Al estudio.
c. A la orientación educativa y profesional.
d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
l. A la protección contra toda agresión física o moral.
m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.
p. Nada en la presente lista de derechos se podrá interpretar en un sentido que restrinja los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

2.3.2. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

2.3.2.1. Derecho de reunión.

Con la finalidad de facilitar el ejercicio de participación del alumnado y su derecho de reunión, nuestro I.E.S. establece que este derecho debe ser ejercido a través de las juntas de delegados y a través de la asociación de alumnas y alumnos.
En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

2.3.2.2.- Derecho a la libertad de expresión.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, se reservará en la entrada del centro un tablón de anuncios destinado al alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Este tablón de anuncios debe usarse con medidas que impidan el anonimato de la persona anunciante, para evitar que sea vehículo de usos ofensivos o denigrantes hacia personas de la comunidad educativa.

2.3.2.3.- Regulación de la huelga de alumnas y alumnos.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no

tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Para la realización de una huelga por parte de estos alumnos se deberán cumplir las siguientes normas:

1.- Los convocantes o los alumnos que se sumen a una huelga ya convocada por el sindicato de estudiantes, deberán presentar al delegado de centro una propuesta firmada al menos por el 75% del alumnado de cada grupo del centro.
2.- La propuesta se presentará con una antelación mínima de 72 horas a la fecha de la convocatoria de huelga.
3.- En dicha convocatoria constará:

Quién convoca la huelga.
Fecha de la huelga.
Fecha, hora y lugar de celebración de actividades relacionadas con la huelga.
Motivo de la huelga.
Firma del convocante.

4.- El delegado de centro entregará toda la documentación requerida en el punto 3 al tutor o tutora. (El modelo de documentación estará en conserjería)
5- Durante el día o días de huelga, los alumnos que estén en huelga no podrán asistir al centro. Así se evitan coacciones a aquellos alumnos que no ejercitan el derecho de la huelga y sí quieren entrar en clase.
6.- Una vez conocida por parte del profesorado la convocatoria de huelga por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dicho día.
7.- En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de huelga, el alumnado que no la secunde podrá realizar dicha prueba. Los alumnos que la secunden tendrán derecho a realizar dicha prueba el día siguiente que haya clase.
8.- En cualquier caso, el profesorado, si lo estima conveniente y asiste algún alumno, podrá impartir sus clases con normalidad y seguir adelante con sus actividades programadas, informando al resto de la materia impartida y de la forma de recuperación.

2.3.3.- Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:
    1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
    2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
    4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
h) Participar en la vida del instituto.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.4. FAMILIAS: DERECHOS Y COLABORACIÓN.

2.4.1. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
g. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h. Conocer el Plan de Centro.
i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.
p. Nada en la presente lista de derechos se podrá interpretar en un sentido que restrinja los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

2.4.2. Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Los padres y las madres o representantes legales deben autorizar a la persona o personas para la recogida de su hijos/as menores de edad del centro educativo mediante el documento que le facilitará el centro educativo.

2.5.- PERSONAL NO DOCENTE (PAS): DERECHOS Y FUNCIONES-DEBERES.

2.5.1.- Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

2.5.2.- Personal y horarios.

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: 3 limpiadores/as , 2 ordenanzas y 1 administrativo.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la Secretaría. En todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro y la prohibición legal de establecer turnos rotatorios. El horario se establece de 8.00 a 15.00 horas (mañana) y de 15:00 a 22:00 horas (tarde-noche)

En la planificación que se haga cada principio de curso para el PAS, deberán constar, al menos los siguientes aspectos:

- Los/as ordenanzas, administrativo y limpiadoras deberán ejercer sus funciones en horario de mañana o tarde para la jornada estrictamente lectiva como para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

Todos los horarios se encuentran en Secretaría y se ha enviado copia al Servicio de Inspección para su posterior revisión.

La Secretaria del Centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del PAS, en función de las necesidades organizativas del centro, velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del Director cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro.

2.5.3.- Funciones de los administrativos.

Las tareas de las que se ocuparán los/as administrativos/as son, entre otras, las siguientes:

- Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
- Atender al público en horario de 10 a 13 horas, y al alumnado en horario coincidente con el recreo.
- Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
- Informatizar cuanto escritos les entreguen su jefes directos.
- Rellenar en Séneca, la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
- Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas del Director, Secretario y Jefe de Estudios.
- Confeccionar certificados de calificaciones.
- Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
- Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.

2.5.4.- Funciones de los/as ordenanzas o conserjes.

Las tareas de las que se ocuparán los/as ordenanzas o conserjes son, entre otras, las siguientes:

- Inexcusablemente uno de ellos se ocupará del control y supervisión de la entrada de acceso.
- Abrir y cerrar todas las puertas del Centro y custodiar las llaves, debiendo mantener abiertas durante toda la jornada escolar las salidas de emergencia.
- Durante el recreo, los conserjes pasarán a comprobar que las aulas están cerradas. Así mismo, durante el recreo permanecerá en la puerta principal.
- Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos.
- Recoger y entregar diariamente el correo en la oficina de la localidad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Director/a.
- Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas.
- Custodiar la entrada al Centro según se indica en el apartado *7.1. Normas de acceso y salida al centro para el alumnado de ciclos formativos y bachilleratos*, del presente ROF.. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida sin la preceptiva

autorización por escrito de alumnos, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente.
- Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
- Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
- Recoger y entregar la documentación cuando se les encomiende.
- Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción cuando se les encargue.
- Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del plan de autoprotección.
- Cerrar las aulas y ventanas que estén abiertas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
- Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
- Informar al público por teléfono y personalmente de las cuestiones que se le planteen y ellos/as conozcan.
- Impedir que cualquier persona ajena al centro acceda al mismo sin autorización.
- Impedir que los alumnos o cualquier persona no autorizada accedan libremente a las dependencias reservadas al profesorado (sala de profesores, despachos, departamentos...) sin autorización.
- Reproducir documentos en la fotocopiadora o multicopista y exigir la firma posterior de quien los haya encargado, anotándolos donde proceda.
- Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.

En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso por desayuno o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.

2.5.5.- Funciones de los/as limpiadores/as.

Son los trabajadores que limpian y mantiene en buen orden las instalaciones del Centro, barren, friegan y limpian suelos y ventanas, retiran la basura y limpian

el mobiliario y los cuartos de baño y servicios y proveen los aseos del material necesario.

Se establece un turno por la tarde.

Las tareas de las que se ocupan los/as limpiadores/as son las siguientes:

- Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, aparcamiento, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, servicios, etc.
- Comunicar los desperfectos que observen, al Secretario, único miembro del Equipo Directivo, junto con el Director, que ejercerá las funciones de coordinación con ellos.
- El Secretario repartirá las tareas de limpieza a principios de curso. En caso de ausencia de algún limpiador, el mismo Secretario reorganizará las tareas.

2.6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.6.1.- Cauces de participación de los órganos colegiados de gobierno

Tanto el Consejo Escolar como el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participan la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión de nuestro centro.

2.6.1.1.- Consejo Escolar

Tal y como recoge el Artículo 48.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 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. A continuación, pasamos a detallar su composición y competencias, así como el funcionamiento del mismo y las comisiones que lo conforman.

a) Composición del Consejo Escolar

Según el citado Decreto 327/2010 y las Instrucciones de 7 de octubre de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes públicos, privados y concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios, el Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá su presidencia.
- La persona que ostente la jefatura de estudios del centro.
- Ocho miembros del profesorado.

- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

- Cinco miembros del alumnado.

- Una persona representante del personal de administración y servicios.

- El secretario del centro, que ejercerá también la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

b) Competencias del Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar serán las siguientes:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.

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

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. 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.

- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- 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.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al Decreto 327/2010 y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas

disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- 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.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

c) Funcionamiento del Consejo Escolar

El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, está basado en el Artículo 52 del Decreto 327/2010. Para lo que no esté aquí previsto, 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 II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la demás normativa aplicable.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

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.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario 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 que vayan a tratarse 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.

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.

El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la persona que ostente la dirección del centro.

d) Comisiones del Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 66 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en el seno del Consejo Escolar se constituirán dos comisiones: una comisión permanente y una comisión de convivencia.

d.1) Comisión permanente del Consejo Escolar

La comisión permanente, cuya misión será llevar a cabo todas las actuaciones encomendadas por el propio Consejo Escolar, e informar al mismo del trabajo desarrollado, estará compuesta por los siguientes miembros:

- La persona que ostente la dirección del centro
- La persona que ostente la jefatura de estudios
- Un miembro del profesorado
- Un padre, madre o representante legal del alumnado
- Un miembro del alumnado

Los tres últimos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores.

Entre las funciones de esta comisión estará la de realizar el seguimiento, gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, actuando pues como la Comisión Permanente del Programa de Gratuidad que articula la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos y las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el Curso Escolar 2011/2012. En tal caso, todos los docentes que ostenten una tutoría serán miembros de esta comisión a título consultivo, para aquellas ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que del material haya hecho el alumnado cuya trayectoria educativa hayan seguido.

d.2) Comisión de convivencia

La comisión de convivencia del Consejo Escolar estará formada por los siguientes representantes:

- La persona que ostente la dirección del centro, que ejercerá su presidencia
- La persona que ostente la jefatura de estudios
- Dos miembros del profesorado
- Dos padres, madres o representantes legales del alumnado
- Dos miembros del alumnado

Los seis últimos serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores, si bien, uno de los representantes legales del alumnado será el miembro designado por la AMPA en el Consejo Escolar.

Éstas serán las funciones de la comisión de convivencia:

Decreto 327/2010

- 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.

- 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.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.

- Mediar en los conflictos planteados.

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

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

- 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.

- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

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

2.6.1.2.- Claustro de profesorado

Tal y como recoge el Artículo 48.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, 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. A continuación pasamos a detallar su composición y competencias, así como el funcionamiento del mismo.

a) Composición del claustro de profesorado

El Claustro de Profesorado estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el centro y será presidido por la persona que ostente la dirección del instituto. Por lo que respecta a la secretaría del mismo, será ejercida por el secretario del instituto.

Si hubiera profesorado que impartiera docencia en otro centro, éste se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia, si bien si así lo desea, podrá integrarse en el Claustro de Profesorado de los demás centros.

b) Competencias de claustro de profesorado

Las competencias del Claustro de profesorado serán las siguientes:

Decreto 327/2010

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010: líneas generales de actuación pedagógica, coordinación y concreción de los contenidos curriculares y el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género, los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de las personas responsables de los mismos, los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado, la forma de atención a la diversidad del alumnado, la organización de las

actividades de recuperación, el plan de formación del profesorado, los criterios para la elaboración de los horarios de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, los criterios para determinar la oferta de materias optativas y los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

- Aprobar las programaciones didácticas.

- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

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

- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

- 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.

c) Funcionamiento del claustro de profesorado

A continuación detallamos el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, para lo que nos basamos en el Artículo 69 del Decreto 327/2010. Para lo que no esté aquí previsto, 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 II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la demás normativa aplicable.

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, 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.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, 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.

2.6.2.- Cauces de participación de otros órganos del centro

Además de los dos órganos colegiados anteriormente citados, en nuestro centro educativo existen otros órganos que garantizan su funcionamiento y que se interrelacionan entre sí mientras que a la vez guardan estrechos vínculos con el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. Estos órganos son:

- Tutorías
- Equipos docentes
- Departamentos
- Áreas de competencias

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Para el efectivo funcionamiento del instituto es de vital importancia la correcta transmisión de información entre todos y cada uno de los órganos citados (colegiados y no colegiados) para poder así fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos. A continuación reflejamos cómo se canalizará dicha información:

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá para realizar sus funciones, anteriormente detalladas en este Reglamento.

A las reuniones del punto anterior asistirán regularmente, las jefaturas de los departamentos que ostenten la jefatura de área.

Todos los miembros de los departamentos de coordinación didáctica se reunirán con la frecuencia necesaria. La persona que ostente la jefatura del departamento transmitirá la información derivada las reuniones de área, de ETCP y las que haya recibido de la dirección, además de coordinar el resto de trabajo propio del departamento.

Por su parte, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa establecerá los medios para mantener coordinados a los miembros de su departamento.

Por lo que a las áreas de competencias se refiere, habrá reuniones periódicas entre las personas que ostenten la coordinación de cada una de ellas y las que ejerzan la jefatura de los departamentos a ellas adscritos.

Los docentes que ostenten las tutorías de un mismo curso tendrán reuniones con la persona que ejerza la orientación del centro y la jefatura de de estudios.

La jefatura de estudios convocará reuniones periódicas de los distintos equipos docentes. Las personas que ostenten las tutorías podrán igualmente, previo acuerdo con la jefatura de estudios, convocar las reuniones de equipos docentes que consideren oportunas para el correcto funcionamiento del grupo.

La jefatura de estudios o la dirección convocará reuniones informativas con los delegados de clase cuando las circunstancias lo aconsejen.

2.6.3.- Cauces de participación de la comunidad educativa.

2.6.3.1.- Cauces de participación del alumnado.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- El Consejo Escolar del centro.
- Delegados del alumnado.
- Juntas de delegados de alumnado.
- Asociaciones de alumnas y alumnos del centro.

A) Participación del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, nuestro alumnado tiene cinco representantes en el Consejo Escolar los cuales deben estar en contacto a través de la Junta de delegados con los representantes de los distintos grupos, para garantizar la fluidez en la información y la participación en la vida del Centro.

El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al consejo escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados antes y después de cada convocatoria de ese órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

A su vez, los delegados de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior. El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- Les transmitirá información a través de reuniones informativas con los delegados de grupo.
- Informará detalladamente sobre objetivos y calendario de actuaciones.
- Se animará a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

B) Delegados y delegadas 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 funciones de los delegados son las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Informar a su grupo de los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta de Delegados.
3. Informar al grupo de las decisiones adoptadas por cualquiera de los órganos de gestión del Centro en asuntos de su competencia y transmitir a éstos cualquier propuesta o sugerencia.
4. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
5. Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo, custodiar el parte de asistencia entre clases y entregárselo al profesor correspondiente, confeccionar el calendario de exámenes en coordinación con el tutor, avisar al profesor de guardia en caso de ausencia de un profesor, etc.
6. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
7. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
8. Participar en las sesiones de evaluación.
9. Al inicio de la jornada escolar recogerá en Conserjería el Parte Diario de faltas, rellenará en dicho Parte las materias, áreas o módulos que forman el horario de cada día, lo custodiará durante toda la jornada y al final de la misma, lo entregará en Conserjería.
10. Cuando se produzca un cambio de aula, será el delegado/a del grupo el encargado de trasladar el Parte diario de faltas y devolverlo al aula de origen, para que todos los profesores/as puedan cumplimentarlo.
11. Para todo lo relacionado con el orden, limpiezas, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse ambos delegados/as en el recreo, y si esto no resolviera la situación se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más

asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo de un miembro del Equipo directivo.

12. Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).
13. En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia.
14. Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
15. Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.

Los Subdelegados/as de grupo tendrán como funciones principales las de sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia y colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

C) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

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.

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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

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. Ese espacio será preferentemente el Salón de Actos.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por el Director/a, el Jefe de Estudios, o el Vicedirector/a, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros. Igualmente, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados. Así mismo y si estas lo consideran oportuno y necesario, se podrán realizar reuniones consultivas conjuntas de las asambleas de ambos turnos que funcionarán en estas ocasiones como asamblea única de todo el centro.

Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso.

El directivo que convoca y preside la reunión actuará como moderador de la misma. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, a la orientadora del centro.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y se custodiará en la Jefatura de Estudios del Centro.

En caso de ausencias justificadas del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de Junta de delegados, el subdelegado/a de ese grupo.

El delegado/a de Centro se elegirá en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, al principio de cada curso.

Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

En el seno de la Junta de delegados habrá también una serie de Comisiones: Transporte, Mantenimiento, Convivencia y Actividades culturales y deportivas.

La función de los miembros de estas comisiones será recoger información sobre las cuestiones relativas a cada una de ellas y trasladarlas a la Jefatura de Estudios, o al miembro del Equipo Directivo que se designe para ello. Así mismo será función de los miembros de estas comisiones colaborar con el Equipo Directivo del centro en la organización de acciones relativas a los asuntos a que se refiere cada una de ellas.

D) Asociaciones del alumnado.

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

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

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

2.6.3.2.- Cauces de participación de las familias.

a) En el Consejo Escolar:

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, al tener nuestro I.E.S. más de 12 unidades, los padres y madres de alumnos tienen cinco representantes a través de los cuales ejercen su participación en la Gestión del Centro y en la evaluación del funcionamiento de Centro.

El centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
- Facilitar las sesiones del Consejo Escolar, en horario y tiempo de preparación.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a las Asociaciones de Padres que existan en el Centro.

b) En el ámbito del aula:

Los padres y madres tienen garantizados sus cauces de información y participación en el ámbito del Aula, a través de las reuniones de padres/madres del curso con el tutor de sus hijos y/o con el resto o parte del equipo educativo.

La periodicidad y horario quedará fijada a principio de curso. Así mismo quedará garantizado el contacto con los distintos profesores del grupo previa cita y bajo la coordinación del tutor.

Se celebrarán distintas reuniones a lo largo del curso. Al comienzo de curso tendrá lugar una reunión informativa y de toma de contacto con el tutor y el profesorado del grupo y posteriormente y, preferiblemente, una vez al trimestre para tratar distintos temas: proceso de evaluación, actividades extraescolares, disciplina, asistencia del alumnado, etc.

a. Los padres y madres de alumnos/as menores de edad están obligados a:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso.
- Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación
- Asistir a otras reuniones preceptivamente convocados sobre asuntos de su interés.

b. Los padres y madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a al Equipo Educativo correspondiente.

c) A través del sistema PASEN:

Se ha implantado el sistema PASEN para el seguimiento y control de asistencia del alumnado, así como la justificación de las faltas. Las familias podrán consultar estos datos así como el expediente académico de sus hijos a través de dicha aplicación. Para ello, será necesario que las familias obtengan su credencial, solicitándola a la Secretaría del centro.

d) A través de las asociaciones de padres/madres de alumnado:

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

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

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

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

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

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

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

2.6.3.3.- Cauces de participación del profesorado.

a) En el Claustro.

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.

Composición del Claustro de Profesorado.

1. 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.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. 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.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c) Aprobar las programaciones didácticas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
j) Informar la memoria de autoevaluación.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
m) 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.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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. Cualquier profesor/a puede comunicar en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones de Claustro aquello que considere de interés para el resto de los compañeros/as.

b) En el Consejo Escolar.

El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, al igual que lo hace el resto de los sectores en el Consejo Escolar, participa a través de sus representantes, que según lo previsto en la legislación vigente, suman un total de ocho profesores/as.

Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar pueden convocar asambleas de sus compañeros/as en el período de recreo, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.

2.6.3.4.- Cauces de participación del PAS.

En el Consejo Escolar, el personal de administración y servicios, cuenta con un representante. En el seno del Consejo Escolar, podrá existir una Comisión de Personal de Administración y Servicios, formada por el Director, el Secretario, de un padre, un alumno y el representante del PAS, todos ellos de los que componen el Consejo Escolar. Esta comisión también, como en el caso de la Comisión Económica, se renovará en la primera sesión de cada curso.

3. 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.

3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación

Los criterios generales de evaluación, promoción y titulación se encuentran recogidos en el apartado E) del Proyecto Educativo.

Los criterios de evaluación propios de cada materia, así como los comunes para todas ellas, estarán a disposición de toda la comunidad educativa en la jefatura de estudios. Además, se informará a las familias y al alumnado de este asunto en la primera reunión con el tutor del grupo.

3.2. Actas de reunión de departamento.

En las reuniones de Departamento se elaborará un acta en libro oficial. Los temas mínimos que deben aparecer en las actas son:

1-Constitución del Departamento: nombres de los profesores/as y el reparto de cursos y asignaturas.
2-Aprobación de los criterios de evaluación que van a formar parte de las Programaciones.
3-Aprobación de las Programaciones del Departamento, Actividades extraescolares y Asignaturas Pendientes.
Los puntos 1,2 deben realizarse antes del 15 de Septiembre
4-Aprobación de las Evaluaciones iniciales
Antes del 30 de Septiembre

5- Revisión de los Indicadores Homologados (y cualquier otra evaluación externa) y elaboración de documento de Análisis y Propuestas de Mejora, si el ETCP lo ha solicitado.

Cuando lo indique el ETCP:

6-Revisión trimestral de:

-Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora,

-Resultados obtenidos en la evaluación y propuestas de mejora,

-Programaciones: seguimiento, medidas correctoras, metodologías.

Especial importancia tendrá la reunión de Departamento tras la Evaluación Inicial, pues deberá constar en acta las medidas de atención a la diversidad que se hayan detectado y las modificaciones en las programaciones que sean necesarias.

7-Propuestas para la elaboración del Plan de Mejora para el siguiente curso.

Durante el segundo y tercer trimestre.

8-Aprobación de cualquier documento que se envíe, en nombre del Departamento, al Coordinador de Área, ETCP, Claustro de profesores o Consejo Escolar.

9-Aprobación Memoria Final del Departamento. Se recuerda que cualquier evaluación que haga el Departamento sobre cualquier aspecto del centro: organizativo, metodológico, de convivencia y/o cualquier propuesta de mejora debe ir en la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora. Antes del 29 de Junio.

10.- El modelo que se empleará para las actas de reuniones de departamento será el siguiente:

MODELO DE ACTA DE DEPARTAMENTO.

En Lora del Río a las _____ horas del día ____ de _____ de _____ se reúnen todos los miembros del Departamento de _____ (en su caso, los miembros del Departamento de _____a excepción de D/Dª_____ por el motivo que justifique su ausencia) con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Siempre el primer punto será la lectura y aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior.

SEGUNDO.- Se irán numerando uno a uno todos los puntos que se traten en la reunión, tener en cuenta que debe haber reuniones con los asuntos que ya se han indicado por parte del ETCP.

ULTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Siempre el último punto será ruegos y preguntas.

_____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

PRIMERO.-; SEGUNDO; TERCERO; ETC. Se repite el título del punto del orden del día y en párrafo aparte se desarrolla lo tratado y se transcriben los acuerdos si se toma alguno. Por ejemplo:

"PRIMERO.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior.
Se lee el acta de la reunión del día ____ de ____ de _____ y se aprueba por todos los miembros del Departamento por unanimidad."

Hay que incluir el último punto de Ruegos y preguntas aunque no haya, en este caso se hará constar "No hay ruegos ni preguntas"

Y sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión a las _____ horas del día arriba indicado.

FDO.:_____

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE _____

(Aquí podrían firmar todos los miembros del Departamento, si se quiere, y en algunos Departamentos es recomendable, aunque es suficiente la firma del Jefe).

3.3. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.

Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación en la forma en que se determina:

- Habrá al menos una sesión de tutoría de grupo anterior a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación a partir de los documentos elaborados por la Jefatura de Estudios.
- El tutor/a trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a de grupo en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los alumnos/as.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.
- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en documento al efecto.
- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.
- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros alumnos/as del grupo.

3.4. Participación del profesorado en la evaluación.

Con respecto a la evaluación, el profesorado deberá seguir las siguientes normas:

1. Se realizará una evaluación inicial del alumnado. En esta evaluación participará el Dpto. de Orientación con los informes que tenga del alumnado procedente de los colegios, y el Equipo Docente de cada grupo que será responsable de la evaluación de la competencia curricular de estos alumnos.
2. Las pruebas de evaluación serán elaboradas por los distintos profesores coordinados por sus respectivos Departamentos, que deberán reunirse previamente al comienzo de curso, para consensuar el contenido de estas pruebas. Los tutores recogerán las actillas de evaluación inicial cumplimentadas, por cada profesor e informarán de sus resultados a la Jefatura de Estudios.

3. Las sesiones de evaluación inicial serán coordinadas por la jefa de estudios, que dispondrán el horario oportuno de las mismas, para facilitar su realización.
4. Además de esta evaluación inicial, habrá otras tres sesiones de evaluación a lo largo del curso que serán programadas por la Jefatura de Estudios y precedidas por reuniones de equipos educativos, dedicada a la preparación de la evaluación por el tutor/a del curso.
5. Es obligatoria la asistencia de todos los profesores del grupo a la sesión de evaluación. Cuando faltase algún profesor, el equipo educativo está facultado para tomar cualquier decisión orientado por la Jefatura de departamento o Equipo Directivo.
6. Con objeto de facilitar al tutor el estudio y el balance de la evaluación trimestral, los profesores reflejarán las calificaciones de los alumnos en las actillas con al menos un día de antelación a la sesión de evaluación.
7. El desarrollo de cada una de las evaluaciones quedará reflejada en un acta donde se señalarán los siguientes apartados:
   Calificaciones por asignaturas.
   Datos estadísticos.
   Apreciación global del grupo.
   Temas tratados y acuerdos tomados por la Junta de evaluación.
8. El sistema de recuperación de los alumnos que no superen determinadas materias en cada una de las sesiones de evaluación deberá ser coordinado por cada Departamento Didáctico.
9. El sistema de recuperación de materias pendientes de otros cursos será el que cada Departamento establezca en su Programación.

3.5. Recogida de boletines de calificaciones.

Los boletines de calificaciones se entregarán directamente al alumnado en el caso de que sea mayor de edad.

Si el alumno es menor de edad, los boletines se entregarán a:

- Padres/madres/tutores legales, en cualquier evaluación o convocatoria. Será obligatorio que los recojan en la evaluación ordinaria (junio) ya que deben firmar la recogida de los informes individualizados.

- En todas las evaluaciones o convocatorias excepto en la ordinaria (junio), al propio alumnado siempre que haya sido autorizado por su familia. Para ello, existe un documento que las familias entregarán firmado al tutor docente en el que se autoriza a sus hijos a recoger los citados boletines. Una vez firmado el documento, la autorización será válida a lo largo de todo el curso escolar, aunque las familias podrán revocarlo en cualquier momento siempre que se lo comuniquen por escrito al tutor. Los documentos que se utilizarán serán los que se muestran a continuación:

AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES

Yo, D/Dª _____, con DNI _____, como

padre/madre del alumno _____ de grupo _____,

AUTORIZO a mi hijo/a a recoger los boletines de calificaciones durante el presente curso escolar 20__/__ excepto en la convocatoria ordinaria (junio), en la cual he de recoger personalmente el boletín y los informes individualizados.

Esta autorización será válida por todo el curso a menos que decida revocarla y se lo comunique por escrito al tutor del grupo.

En Lora del Río, a _____ de _____ de 20___.

Fdo._____

REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE BOLETINES DE CALIFICACIONES

Yo, D/Dª _____, con DNI _____, como

padre/madre del alumno _____ de grupo _____,

REVOCO la autorización a mi hijo/a para recoger los boletines de calificaciones durante el presente curso escolar 20__/__.

Esta revocación será válida a partir de la fecha de entrega al tutor del grupo.

En Lora del Río, a _____ de _____ de 20___.

Fdo._____

Recibí
El tutor:
Fecha:_____
Firma:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO SE SOLICITA INFORMACIÓN ACADÉMICA DE UN ALUMNO/A MAYOR DE EDAD

1.- La persona se pone en contacto con el centro a través de los tutores o en su defecto de Jefatura de Estudios y solicita información académica de su hijo o hija, tutelado/a o representado legal que es alumno/a mayor de edad. Dicha solicitud quedara reflejada en un documento interno (Anexo I) al que se adjuntara una fotocopia del DNI del solicitante.

2.- El tutor o tutora docente comunicara al alumno/a la petición.

3.- El alumno o alumna reflejara en un documento (Anexa II) su decisión sobre la comunicación de información académica a la persona peticionaria.

4.- El tutor o tutora docente comunicara a la persona peticionaria la decisión adoptada y, en su caso, la información solicitada.

Nota: Los Anexos I y ll quedaran, durante todo el curso académico, en la ficha del alumno o alumna de Jefatura de Estudios hasta la finalización del curso.

La solicitud tendrá validez un curso académico y podrá ser revocada en cualquier momento por el alumno o alumna.

El tutor o tutora decidirá la admisión de la solicitud de la persona peticionaria.

Aclaración:

Un alumno o alumna, se entiende emancipado en virtud de lo establecido en el art. 314 del Código Civil, que recoge entre los supuestos que dan lugar a la emancipación, la mayoría de edad. Es por lo anterior, por lo que salvo que el alumno o alumna tenga alguna limitación en su capacidad, solo se podrá facilitar la información sobre la situación académica de éste, ya que tienen plena capacidad jurídica y de obrar, tal y como viene estipulado en el art. 322 del Código Civil que establece que el mayor de edad es capaz para todos los actos de la vida civil, salvo las excepciones establecidas en dicha norma.

ANEXO I

DOCUMENTO PARA REFLEJAR LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA SOBRE UN ALUMNO O ALUMNA MAYOR DE EDAD.

Yo, D./Dña._____,

con DNI: _____, solicito información académica sobre el

alumno/a del IES AXATI DE LORA DEL RIO, CC 41002451

D./Dña._____,

matriculado/a en el grupo _____,

en calidad de _____ del

citado alumno/a.

Lora del Río, a _ de _____de 20_____

F do :_____

Nota: Adjuntar fotocopia del DNI y presentar el original

ANEXO II

DOCUMENTO PARA REFLEJAR LA DECISIÓN DEL ALUMNADO MAYOR DE EDAD SOBRE EL ACCESO A INFORMACIÓN ACADÉMICA POR PARTE DE UNA DETERMINADA PERSONA.

YO, D /Dña:_____

con DNI: _____, alumna/a del IES AXATI DE LORA DEL RIO. CC

41002451 durante el curso académica 20__/20__, matriculado/a en el grupo _____

manifiesto la conformidad de que SI/NO (táchese lo que no proceda) se transmita a D./Dña._____

con DNI:_____, información académica sobre mi persona (faltas de asistencia, calificaciones, aprovechamiento del curso, etc.).

Lora del Rio, a ___ de_____ de 20_____

Fdo.-_____

3.6. Criterios de escolarización.

3.6.1.- Criterios de escolarización en ESO, Bachillerato.

Actualmente la escolarización del alumnado de 1º de ESO que ingresa en nuestro IES está contemplada en función del criterio de la adscripción. En este sentido tenemos una adscripción del 100% del alumnado procedente del CEIP Virgen de Setefilla y CEIP San José de Calasanz.

En cuanto a los criterios de admisión del alumnado en Bachillerato, se ofertan únicamente las plazas que quedan vacantes una vez que han sido cubiertas las plazas correspondientes a nuestro alumnado que ha finalizado la Secundaria en nuestro centro y las adscripciones del 50% de IES AL-LAWRA E IES CELTI.

3.6.2.- Criterios de escolarización en Ciclos Formativos. Programación educativa y plazo de matriculación.

En las enseñanzas de ciclos formativos los criterios de escolarización vienen determinados por la legislación vigente en materia de admisión del alumnado en centros públicos.

De acuerdo a la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo, se indica a continuación la programación educativa de Formación Profesional por cursos de acuerdo con la planificación de la Consejería de Educación.

3.6.3.- Criterios de escolarización en Formación Profesional Básica.

Nuestro centro dispone de un solo ciclo de formación profesional básica, concretamente el de Electricidad y electrónica. Todo el proceso de escolarización

está centralizado a través de la Consejería de Educación basado en dos adjudicaciones.

La norma que lo regula es la Orden de 8/11/2016 por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

Por otra parte, se seguirán las instrucciones que anualmente la propia Consejería de Educación indique en la web del Portal de Formación Profesional de Andalucía y en la Secretaría Virtual de los Centros Docentes.

3.6.4.- Criterios de escolarización en Curso de Acceso a Grado Medio.

Nuestro centro dispone de un solo Curso de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio. Todo el proceso de escolarización está centralizado a través de la Consejería de Educación basado en dos adjudicaciones.

La norma que lo regula es la Orden de 21 de febrero de 2017, por la que se regulan las pruebas de acceso a los ciclos formativos de formación profesional de grado medio y grado superior y el curso de formación específico.

Por otra parte, se seguirán las instrucciones que anualmente la propia Consejería de Educación indique en la web del Portal de Formación Profesional de Andalucía y en la Secretaría Virtual de los Centros Docentes.

3.7. Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado.

1. Se atenderá en todo momento al artículo 19 de la Orden 20/08/2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES así como horarios de los centros, del alumnado y del profesorado.

2. El Equipo Directivo valorará el perfil más adecuado para las enseñanzas y turnos que debe tener el profesorado. Para ello, se tendrá en cuenta la preparación, experiencia, perfil personal y resultados obtenidos en cursos anteriores.

3. Cada Departamento celebrará en los primeros días de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado turno, áreas, materias, módulos profesionales, ámbitos, cursos y grupos que los componen procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando, en todo caso los criterios pedagógicos fijados, incluyendo esta distribución en el acta de dicha reunión y entregando la ficha facilita ía a Jefatura de Estudios.

4. En Secundaria, la elección de materias optativas estará coordinada por el tutor y orientada por el profesorado, por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, atendiendo a las necesidades e intereses del alumnado y dando prioridad en todo momento las necesidades educativas del alumnado con dificultades de aprendizaje. Las optativas se completarán por orden de entrada de matrícula, y estarán sujetas al número de alumnos por grupo y a las disponibilidades horarias del Centro.

3.8. Criterios para la organización del profesorado y alumnado de formación profesional para la realización de los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

3.8.1.- Seguimiento del módulo de Proyecto.

- Durante el periodo general de realización del Proyecto, es decir, en el tercer trimestre, todos los profesores del equipo educativo con atribución docente en la familia profesional participarán en el seguimiento de Proyecto. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios permitirá la exención de esta tarea a algún profesor si el resto del equipo educativo está conforme, quedan los alumnos suficientemente atendidos y está debidamente razonada. La petición se hará por escrito.
- En el caso que la realización de Proyecto coincidiera con la FCT, los profesores afectados verán su horario modificado para poder atender tanto a la FCT y Proyecto como a los alumnos que no hayan superado el módulo. Esa adaptación del horario del profesor se explica en el siguiente apartado "*Criterios para la organización curricular y programación del módulo de formación en centros de trabajo*".
- Cuando el módulo de Proyecto se realice en el 1º trimestre se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

- Los profesores que tutorizarán el Proyecto serán al menos tres pertenecientes al equipo educativo del grupo. Se elegirán por consenso. Si no se llega a un acuerdo, se encargarán de esa tarea los profesores que, siendo del equipo educativo actual, ya les hayan impartido a esos alumnos algún módulo de 2º en el curso anterior. Si falta algún profesor para completar la terna, se procederá a un sorteo entre el resto del equipo educativo.
- Los profesores-tutores de Proyecto tendrán una hora de dedicación a los alumnos de Proyecto a la semana que, como se ha dicho, será en lunes o viernes. Se organizará de tal modo que los alumnos puedan estar atendidos por un profesor al menos tres horas en ese día. Para ello, si Jefatura de Estudios comprueba que hay disponibilidad de horas de guardia, durante el primer trimestre podrían tener una hora menos de guardia. El resto de los trimestres sí tendrían la guardia.

3.8.2.- Seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Durante el periodo general de realización de FCT, esto es, en el tercer trimestre, se actuará del siguiente modo:

- Todos los profesores del equipo educativo con atribución docente en la familia profesional participarán en el seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo. Excepcionalmente, la Jefatura de Estudios permitirá la exención de esta tarea a algún profesor si el resto del equipo educativo está conforme, quedan los alumnos suficientemente atendidos y está debidamente razonada. La petición se hará por escrito. Así mismo, en ocasiones excepcionales motivadas por realizar la FCT en empresas de interés superior, podrá encargarse del seguimiento el Jefe de Departamento, un miembro del Equipo Directivo (si pertenece a la familia profesional) o un profesor designado por la Dirección.
- El profesorado dedicará como mínimo el 50% de la carga horaria de cada módulo de segundo a las actividades de recuperación hasta la evaluación final de junio de aquellos alumnos que tengan el citado módulo suspenso.
- En el caso de que realice el seguimiento del módulo de Proyecto, dedicará al menos una hora lectiva a dicha tarea, cumpliéndose lo siguiente:

  - Según el art. 42 de la O/28/09/2011, y lo indicado en la Orden que regula los títulos, los alumnos que cursen Proyecto tendrán al menos 3 horas semanales presenciales de tutorización.
  - Las horas se distribuirán entre el profesorado implicado en el seguimiento de Proyecto.
  - Para todos los alumnos de cada grupo de segundo curso, se colocarán las horas el mismo día y será en lunes o viernes para interferir lo menos posible con la realización del módulo de FCT.
- El resto de las horas las dedicará al seguimiento del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- Si el profesor no tuviese alumnos en recuperación:
  - Si además no tiene Proyecto, dedicará el 24% de las horas del módulo de 2º curso a alguna de las tareas señaladas en el art. 15.3 de la O. 29/08/2011, según las necesidades del Centro.
  - Si tiene Proyecto, el tiempo que dedique al seguimiento del Proyecto más el tiempo que dedique a alguna de las tareas del punto anterior sumarán como mínimo el 24% de las horas del módulo de 2º curso.
- Si el profesor no realizase el seguimiento de la FCT porque el equipo educativo haya llegado a ese acuerdo y estén todos los alumnos atendidos, con las horas de 2º curso de dicho profesor se hará lo siguiente:
  - Si tiene alumnos en recuperación, la dedicación será del 100%.
  - Si no tiene alumnos en recuperación, dedicará el 100% de las horas a alguna de las actividades señaladas en el art. 15.3 de la O. 29/08/2011, según las necesidades del centro.

d.2) Profesorado de las especialidades de Formación Profesional que imparta docencia en el Ciclo Formativo en módulos profesionales no asociados a unidades de competencia que lo integran (profesorado de FOL):

- El profesorado dedicará como mínimo el 50% de la carga horaria de cada módulo a las actividades de recuperación de aquellos alumnos que tengan el módulo suspenso hasta la sesión de evaluación final de junio.
- El resto de las horas se dedicarán a actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación laboral, y a cualquier otra tarea derivada de la actividad académica del centro, incluido el servicio de guardia.
- Si no hubiese alumnos con módulos pendientes, las horas se dedicarán a lo indicado en el apartado anterior.

Para el seguimiento de la FCT fuera del periodo general, al no disponer de las horas de los módulos de segundo curso aprobadas, se actuará del siguiente modo:

- Las horas de seguimiento del módulo de FCT se consignarán en su horario en Séneca como las que aparecen con la denominación de "Programación de Actividades Educativas. En su caso, seguimiento de la FCT". Se pondrán 2 horas como mínimo y seguidas el mismo día.
- Si fuera necesario participará todo el profesorado del equipo educativo de 2º curso.
- Sólo se realizarán seguimientos que disten menos de 10 km del Instituto, a menos que algún profesor esté dispuesto a hacerlo y Jefatura de Estudios lo autorice, siempre teniendo en cuenta que el seguimiento debe llevarse a cabo adecuadamente.
- Se realizará durante el primer trimestre y si hubiera muchos alumnos también en el segundo.
- En caso de reparto entre primer y segundo trimestre, tendrán preferencia para elegir trimestre los alumnos que cursaron 1º y 2º curso en el IES AXATI. Tras ellos vendrán los alumnos que hayan cursado sólo 2º curso y por último aquellos alumnos que sólo se hayan matriculado en el IES para la realización de FCT y/o Proyecto. Si aún así hubiera algún empate, se tomará la nota media del expediente.

4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

4.1. Organización de las aulas de grupos.

Las aulas de grupo deben funcionar de acuerdo con unas normas básicas de funcionamiento que son las siguientes:

a. Los alumnos deben encontrarse sentados y callados al entrar el profesor en el aula. Esto mismo es igualmente válido cuando se produce la ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia. Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula, quedando terminantemente prohibido salir a los pasillos.

b. Las intervenciones de los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor.

c. Durante la hora de clase no se sale de la misma por ningún motivo, a no ser por causa de fuerza mayor. Durante los recreos las clases permanecerán cerradas para evitar posibles hurtos, siendo el profesor el encargado de cerrarlas. No obstante los conserjes pasarán a comprobar que las aulas están cerradas. Así mismo, si el aula no va a estar ocupada en la siguiente hora, el profesor también será el encargado de cerrar la puerta.

d. Los alumnos se sentarán en su mesa en una postura correcta y, cuando las circunstancias lo demanden, habrán de pedir permiso para levantarse de la misma.

e. El alumno vendrá al centro vestido de manera adecuada.

f. El alumno se sentará siempre en el mismo sitio, salvo indicación en contrario de los profesores.

g. La distribución ordinaria de las aulas es de filas formadas por parejas de dos bancas. Esta distribución podrá ser alterada en cada clase, pero al final de la misma se volverá a la original.

h. Al terminar la jornada escolar, los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces y aires acondicionados del aula.

i. Está taxativamente prohibido comer en clase cualquier tipo de alimentos o chucherías.

j. Está prohibido el uso de material no escolar (móviles, aparatos musicales, etc.) durante la jornada escolar. Por ello el centro no se hace responsable en caso de pérdida o sustracción de los mismos. Si en el transcurso de una clase suena un teléfono móvil, éste podrá ser requisado temporalmente por el profesor, y si así lo requiriera el caso será entregado a la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios, constituyendo una falta grave..

k. Los cambios de aula se realizarán de forma ordenada y lo más silenciosamente posible, evitando carreras, empujones o aglomeraciones por las escaleras. Los cambios de aula no son los momentos para ir hacer fotocopias.

l. Los profesores y alumnos saldrán de clase, si se tienen que mover de ella, cuando toque el timbre. De esta manera los grupos que cambian de clase, lo harán todos a la vez y se molestara al resto del instituto lo menos posible.

4.2. Uso de aulas específicas.

4.2.1.- Salón de usos múltiples (SUM).

Para el uso de esta aula se reservarán las horas necesarias en la hoja modelo existente en la Sala de Profesores, anotándose en ella, día, hora y profesor/a que hace la reserva. Dentro del aula, el profesorado el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo él el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.

Cuando la reserva se realice para celebrar exámenes, el profesorado podrá compartir este espacio con otro profesor dada la escasez de espacios que tenemos en el centro.

Normas generales:

a) En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesor/a.
b) Está totalmente prohibido comer chucherías en el aula.
c) El profesor/a será el encargado de recoger las llaves del aula en conserjería y posteriormente cerrarla comprobando si se ha producido algún desperfecto, el cual lo informará en la misma conserjería al devolver las llaves. Esta función podrá ser asignada al delegado de clase por el profesor correspondiente.
d) Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

Si algún profesor desea acceder a estas aulas con otros grupos que no sean los asignados, deberá comunicarlo al Directivo de guardia y responsabilizarse del uso adecuado de los equipos.

4.2.2.- Laboratorio de Biología-Geología.

Normas de funcionamiento:

- Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- Los laboratorios se utilizarán para las clases teóricas y prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias. Los Jefes de Estudio, en la confección de horarios de profesores y grupos, dispondrán que al menos una hora semanal pueda utilizarse el laboratorio correspondiente.
- Los profesores que coincidan a la misma hora con cursos con los que tengan previsto realizar prácticas, deberán coordinarse para poder usarlo todos. Si algún profesor no perteneciente a estos Departamentos necesitase utilizar algún material del laboratorio deberá ponerse en contacto con un compañero de estos Departamentos.
- Cada profesor podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas correspondientes a su Departamento.

- Después de cada clase se guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.
- El material que se rompa y el reactivo que se agote deberá ser anotado para proceder posteriormente a su reposición.
- Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.

4.2.3.- Gimnasio.

Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario: ropa deportiva, bolígrafo y cuaderno.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- Del material deportivo que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.
- El material deportivo que se preste deberá anotarse y comunicarse al Jefe del departamento para exigir su devolución.

4.2.4.- Aula de Tecnología.

Normas de funcionamiento:

1. Las llaves de los armarios del aula quedarán guardadas en el lugar predeterminado para ello, disponiendo cada profesor del departamento un juego de las llaves de entrada a la misma.
2. Después de cada clase se guardará todo el material utilizado para no entorpecer el funcionamiento de las clases siguientes.
3. Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.

4. El material que se preste deberá anotarse y comunicarse al Jefe del departamento para exigir su devolución.
5. Existen normas de manejo y uso para cada material de las que se informará al alumnado que lo vaya a emplear, pero siempre en presencia del profesor debido a la peligrosidad de algunas máquinas y herramientas.
6.- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

4.2.5.- Aula de Dibujo y Educación Plástica y Visual.

Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario para la realización de las actividades propias de la Educación Plástica.
- Después de cada clase se guardará todo el material utilizado para no entorpecer el funcionamiento de las clases siguientes.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.
- El material que se preste deberá anotarse y comunicarse al Jefe del departamento para exigir su devolución.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.
- En este aula solo podrá entrar el alumnado acompañado por el profesorado. El profesorado cerrara y abrirá la puerta al entrar y salir del aula.
- Las mesas de la clase se mantendrán limpias. De no ser así, los profesores del aula pondrán solicitar de los alumnos que limpien las mismas; en clase o en la hora del recreo.
- Los armarios y estanterías del aula, y por tanto el material que haya en ellos, solo podrá ser manipulado por los profesores del departamento de dibujo. Los alumnos no tocarán ninguna de las actividades que se encuentren en las estanterías

- Al final de la última hora de cada jornada escolar, el alumnado subirá los taburetes encima de las mesas, de esta manera ayudaremos a los empleados de la limpieza a realizar su tarea.

Para todos los/as alumnos/as que accedan a dicha aula, la norma principal de uso es que todos cuiden el material existente, para así poder disfrutar del mismo el mayor tiempo posible y evitar un gasto innecesario de dinero.

4.2.6.- Aula de Música.

Normas de funcionamiento:

- Asistir a clase con todo el material necesario.
- Al finalizar la jornada escolar, se guardará todo el material utilizado.
- Del material que se rompa o estropee se dará cuenta por escrito al Jefe del Departamento, el cual lo dará de baja en el inventario, lo repondrá o exigirá el pago del mismo.
- Mantener el aula limpia y ordenada, al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- No estropear el material.
- El material audiovisual sólo será manejado por el profesor/a.
- Tener actitudes de respeto, educación y tolerancia con los compañeros y el profesor/a.

4.2.8.- Aulas-laboratorios de Electricidad y Electrónica, Informática y Administración.

El Centro dispone de Talleres y Aulas específicas para impartir clases a los Ciclos Formativos de las Familia Profesional de ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN.

4.3. Biblioteca escolar.

La Biblioteca del centro cuenta con una serie de materiales bibliográficos como son libros, revistas, folletos, etc., y materiales audiovisuales (vídeos, dvds, etc.) que han sido debidamente catalogados y organizados desde hace años. Esta

organización ha permitido el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata.

Cada año, estos fondos bibliográficos van creciendo debido a la aportación que realiza el centro a través del presupuesto destinado a Biblioteca, o bien a través de donaciones que realizan los departamentos. Por ello, es necesario que la labor de catalogación y ordenación de los fondos bibliográficos sea una labor diaria y constante. Esta labor se realiza bajo un soporte informático, concretamente la aplicación Abbies especializada en bibliotecas escolares.

Toda esta compleja labor de organización de la Biblioteca debe ser una tarea encomendada al profesorado que desempeña las guardias de biblioteca. Este profesorado debe tener experiencia en esta guardia y debe comprometerse en la tarea de organizar, catalogar y realizar préstamos de libros. El profesorado de biblioteca desempeñará su labor bajo la coordinación de un profesor encargado de esta función, será el coordinador de Biblioteca que a su vez, organizará la feria del libro y colaborará estrechamente con la Secretaria del Centro en el programa de gratuidad de libros de texto.

Este profesor/a responsable de la coordinación de la Biblioteca deberá asegurar que todos los materiales bibliográficos y audiovisuales están debidamente sellados, registrados, catalogados y clasificados. Además, debe coordinar con el profesorado responsable las normas de funcionamiento de la Biblioteca.

En líneas generales las normas básicas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

- El alumnado que utilice la biblioteca en horas de clase será porque dispone de asignaturas sueltas, por ausencia del profesorado en cursos de enseñanza postobligatoria, por indicación del profesorado de guardia o bien porque el alumno ha sido expulsado de clase con su correspondiente parte y debe realizar las actividades de expulsión. Por tanto, si el alumnado tiene clases sobre todo en Bachillerato y Ciclos, y no concurren ninguna de las circunstancias anteriores, no puede permanecer en Biblioteca.
- La biblioteca está abierta a toda la comunidad educativa: padres, madres, personal no docente, alumnado y profesorado, siguiendo siempre las

normas de uso que aparecen en el Plan de Trabajo del presente curso escolar.

- Es básico en toda biblioteca mantener el silencio, el orden y la limpieza para facilitar el trabajo y el estudio a quienes la utilicen. El profesorado de guardia tendrá esta responsabilidad y, si es necesario, se sancionará a los que de forma reiterada, no se ajusten a esta norma.

- Cuando se solicite un préstamo, el profesorado debe registrarlo en el ordenador e indicar claramente que el préstamo se realizará por un tiempo máximo de dos semanas, prorrogable si no es solicitado por cualquier otro lector y no se dispone de más ejemplares.

- Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la Biblioteca, se harán constar como préstamo en el ordenador.

- No se podrán sacar de la Biblioteca las enciclopedias y obras de consulta en general. En caso de duda a este respecto se consultará al coordinador de la biblioteca.

- Durante el tiempo del recreo la biblioteca permanecerá abierta con un profesor de guardia responsable. Este tiempo es el ideal para realizar los préstamos de libros.

Todos los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la biblioteca están recogidos en el "Plan de Trabajo de la Biblioteca Escolar Curso", el cual se ha enviado en fechas oportunas a la Red de Bibliotecas Escolares de la Consejería de Educación, pudiéndose consultar en la web www.lybsevilla.org siguiendo la ruta PLAN DE TRABAJO/PLANES DE TRABAJO y buscando el IES AXATI.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca están enumeradas en el aparto 2 del presente ROF.

4.4. Sala de profesorado.

La Sala de Profesorado será el lugar de encuentro del profesorado, en ella existirán varios paneles informativos referentes a:

1.- Evolución académica del alumnado por tutorías, de manera que se facilite la información a los tutores ante la visita de las familias.
2.- Asuntos generales del Centro, de Jefatura de Estudios, de Actividades Extraescolares. Se contará con el cuadrante de disponibilidad del salón usos múltiples.
3.- Tablón de actividades formativas: Cursos del C.E.P., anuncios sindicales., etc.

Cada profesor y profesora dispondrá de un casillero particular en el que recibirá las informaciones o citaciones personales.

Normas Generales:

1) La Sala de profesores es de uso exclusivo de los profesores del centro, quedando totalmente prohibido el uso de la misma como sala de exámenes, atención de padres o reunión con representantes de editoriales. Para estos fines se utilizarán los respectivos departamentos, la Biblioteca...
2) Las consultas particulares de los alumnos se resolverán fuera de la Sala.
3) El profesorado procurará mantener la Sala ordenada y limpia, guardando sus papeles personales en sus casilleros, y recogiendo al final de la jornada cuanto hayan dejado sobre las mesas o sillas para facilitar la limpieza.
4) En la mesa de la Sala de profesores estarán los cuadrantes de horarios que permiten realizar las guardias y los impresos que se deben rellenar una vez efectuadas las mismas.
5) En la Sala de Profesores, existirá la hoja de asistencia del profesorado, que deberá firmarse diariamente.

4.5. Conserjería.

La conserjería hacen las veces de recepción e información, controlan la entrada al Centro y a su vez custodian las máquinas de reprografía y encuadernación. La estancia en ellas queda reservada exclusivamente a los conserjes.

En la Conserjería, a disposición de la Comunidad Educativa, habrá un cuaderno para anotar las incidencias o necesidades detectadas para mejorar las instalaciones o reparar daños, libro de entrada y salidas del alumnado, listado de las personas autorizadas para la recogida del alumnado menor de edad.

4.6. Uso del servicio de reprografía.

El Centro dispone de una fotocopiadora para el profesorado y de otra fotocopiadora pública (situada en la planta baja del Centro, junto a conserjería).

Uso del servicio por el Profesorado:

Al profesorado se le facilitará un código personal que servirá para permitir que la máquina de fotocopiar funcione.

El profesorado no pudiera hacer sus copias, encargará a los conserjes esta labor con tiempo suficiente.

Uso del servicio de fotocopiadora por el alumnado:

Se procurará que este uso, sea fundamentalmente durante los recreos, debiendo no alborotar, sobre todo si se está en horas de clase. En el caso de aglomeraciones se hará un turno de uso de la misma. El alumnado no debe usar este servicio en horas de clase.

4.8. Patio

El patio se dedicará a la permanencia de alumnos durante el recreo. Así mismo, debido a la falta de espacio, la zona de tierra y la pista deportiva se consideran aulas para la impartición de Educación Física. Por ello, en caso de ausencia de un profesor, el profesorado de guardia no podrá llevar al alumnado a dichas zonas mientras se esté impartiendo Educación Física, a no ser que por motivos excepcionales, Jefatura de Estudios lo permita.

Sin embargo, podrán utilizar dichas zonas en cualquier momento el profesorado del Departamento de Electricidad y Electrónica para realizar ciertas prácticas de su materia en las que necesitan situarse en la zona de tierra.

Así mismo, los grupos de Postobligatoria utilizaran el segundo patio de recreo.

4.9 . Aula de Convivencia.

.

a) Finalidad.

El aula de convivencia es el lugar en el que los/as alumnos/as, que como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria deban tener una expulsión de clase o del centro educativo, sigan diversas actividades individualizadas y reflexionen sobre las circunstancias que les han llevado a ser sancionados, con la intención de contribuir a la mejora de la convivencia.

b) Objetivos.

- Dar respuesta integral y personalizada a determinados alumnos que necesitan una intervención en la mejora del comportamiento
- Generar confianza y motivación en el alumno para el cambio de conducta usando como referentes un espacio y unos profesionales determinados.
- Dotar a los/as alumnos/as y alumnas de las herramientas adecuadas para la elaboración de un proceso reflexivo que derive en una mejora de su conducta.
- Diseñar un proyecto individualizado para cada alumno/a, en el que participen la comisión de convivencia, el/la profesor/a- tutor/a, los tutores legales y el Departamento de Orientación.
- Implicar a los/as profesores/as-tutores/as en el proceso de aprendizaje del/la alumno/a sancionado.
- Valorar el número y tipo de conflictos para tener información que sirva luego para la intervención preventiva y correctiva de estos problemas.

c) Criterios y Condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia:

- Contamos con un espacio permanente, en el que no se simultanean otras actividades, y con material educativo y curricular para trabajar con estos alumnos.
- Disponemos de la colaboración e implicación de los profesores y profesoras ya que ellos son fundamentales para la puesta en práctica de este proyecto. Los profesores que colaboran ayudan al alumno/a en el proceso de aprendizaje que va a realizar.
- Trabajan conjuntamente el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación para la elaboración del cuadrante de los/as profesores/as encargados del aula
- Los/as alumnos/as que se atienden en esta aula se distinguen en dos grupos: aquellos que son amonestados y expulsados del aula por el profesor en su hora de clase y aquellos que son sancionados con la expulsión al aula de convivencia durante 1 o varios días. La diferencia en la intervención con cada uno

estriba en la profundidad de la intervención, si ésta es más curricular o más de reflexión sobre lo hecho y el tiempo que pase en el aula.

- Para algunos alumnos con más problemas (faltas más graves, reiteración de faltas…), y que sean expulsados del centro se firma un contrato de convivencia con las familias, con objeto de comprometerlas en la actividad que se haga en el aula de convivencia.
- Los alumnos y alumnas que deban asistir más de un día al aula de convivencia tienen un referente en la misma, que es el/la educador/a social que estará en coordinación con el tutor/a.
- Se dota al alumno/a de las estrategias y recursos necesarios para la resolución de conflictos de una forma adecuada.
- Se muestra a los alumnos y alumnas que todas nuestras acciones tienen unas consecuencias y éstas pueden ser positivas o negativas.
- Se fomenta el pensamiento crítico y la reflexión y se extiende a todos los ámbitos del alumno.

.

d) Criterios pedagógicos para la atención educativa en el aula de convivencia.

- El alumno que esté expulsado sólo una hora tendrá el material que le mande el/la profesor/a del aula de la que sale.
- El alumno que esté más tiempo en el aula de convivencia realizará actividades en general de todas las áreas. Para ello, los Departamentos Didácticos ofrecerán una batería de actividades propias de cada nivel, de modo que siempre exista un material a disposición del alumnado del aula de convivencia.
- El objetivo es que el alumnado cuente siempre con tarea de tipo curricular mientras esté en el aula, de modo que se altere al mínimo el desarrollo del currículum.
- El/La profesor/a del aula de convivencia supervisará la realización de las tareas del aula y le apoyará en la medida de sus posibilidades.
- Si el/la alumno/a va a estar sólo unos pocos días en el aula porque el resto del tiempo está expulsado, se harán dos cosas en el aula de convivencia: primero, comprobar que el alumno ha hecho las tareas que debía durante el tiempo que estuvo fuera (y si no es así, las completará en el aula) y segundo, se trabajará más la reflexión sobre las conductas.
- Se parte del principio de individualidad para la elaboración del proyecto de intervención con el/la alumno/a en el aula de convivencia.
- El aprendizaje significativo debe estar presente en todo el proceso de trabajo con el menor, el alumno participará en el mismo, su papel será fundamental.

- Se diseñarán recursos materiales que puedan ser adaptados a cada alumno/a en función de la infracción cometida.
- Nos apoyamos en las nuevas tecnologías, así como en los servicios a la comunidad para profundizar y mejorar el proceso de reflexión.
- El profesorado debe estar al corriente del funcionamiento del aula de convivencia para poder hacer un buen uso de ella.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. Vigilancia de los tiempos de recreo.

Las normas que deben regir los tiempos de recreo para el alumnado de Secundaria son las siguientes:

- Se deberá mantener orden y buena convivencia en todo el recinto, quedando totalmente prohibido cualquier tipo de juegos peligrosos, acosos o acciones violentas o irrespetuosas para con los demás miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, personal no docente...).

- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos y vestíbulos interiores, debiendo salir a las zonas habilitadas de recreo. Se podrá entrar exclusivamente para uso del servicio y el tiempo estrictamente necesario.

- Es importante mantener limpio el recinto escolar, por lo que queda terminantemente prohibido arrojar desperdicios, residuos, latas, etc. al suelo , debiendo usar para ello las papeleras.

- La biblioteca permanecerá abierta con un profesor responsable.

- Los alumnos menores de edad no pueden salir del recinto.

- Todos los tutores darán a conocer estas normas a sus alumnos y colaborarán desde las tutorías para su cumplimiento.

- Los profesores de guardia estarán fácilmente localizables y atenderán a los alumnos que así lo necesiten en caso de accidente, enfermedad, problemas de convivencia, o en cualquier otra incidencia.

- Los profesores de guardia de recreo se distribuirán convenientemente por las distintas zonas del patio del instituto para que entre todos puedan tener controladas al mismo tiempo. Habrá un profesor en cada una de las zonas que se indican a continuación:
    - Zona A: Puerta de entrada al centro.
    - Zona B Salida al patio
    - Zona C Pista deportiva.
    - Zona D: Avda. de cruz
    - Zona E: Patio de postobligatoria.

    - Las zonas son rotativas.
    - Se deberá hacer constar en la hoja de guardias la zona de la que se encarga cada persona.
    - El profesor que hagan guardia en la puerta del recreo **se asegurarán de que no han quedado alumnos en las aulas durante el recreo**.

- En caso de lluvia durante el periodo de recreo se permitirá a los alumnos acceder a los pasillos.

5.2. Periodos de entrada y salida de clase.

Los momentos de entrada y salida de clase suelen ser periodos de cierta confusión que deben ser regulados con unas normas muy básicas de funcionamiento. Esas normas son las siguientes:

- Los alumnos deben encontrarse sentados y callados al entrar el profesor en el aula. Esto mismo es igualmente válido cuando se produce la ausencia de un profesor, en cuyo caso esperarán al profesor de guardia. Entre clase y clase, los alumnos/as esperarán al profesor dentro del aula, quedando terminantemente prohibido salir a los pasillos.

- Al inicio de la jornada escolar, se dará un periodo de quince minutos para que el alumnado retrasado entre en clase. Pasados esos diez minutos, es decir a partir de las 8:30 minutos, el alumnado que se incorpore al centro, será sancionado con un parte por el profesorado que atiende a su grupo en

esa hora y pasará a biblioteca con actividades. No deben permanecer en Biblioteca alumnos a primera hora sin sancionar por retraso.

- Cuando el retraso se produce tras el recreo o en el intercambio de clases y no tiene ninguna justificación, el alumnado será sancionado con un parte correspondiente y permanecerá en su grupo.

- No se permitirá la salida de alumnado de clase antes de la hora por haber terminado un examen. Se hace especial hincapié en que este apartado es aplicable a todo el alumnado, mayor o menor de edad.

- En el caso de que un alumno tenga que salir de clase por un motivo que el profesor considere justificado, dicho profesor entregará una Tarjeta de autorización. La Tarjeta tendrá el nombre del profesor y sólo podrá autorizar a uno o dos alumnos al mismo tiempo.

6. LIBRO DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

La gestión de los libros de texto del programa de gratuidad se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

- El procedimiento de entrega de libros es competencia de la Secretaría del centro. Para ello contará con la colaboración del profesorado que imparte cada una de las materias acogidas al programa de gratuidad de libros apoyados por uno o varios profesores/as a los que se liberara de algunas guardias para encargarse de esta labor.
- Los profesores colaboradores junto con los tutores gestionarán la documentación que facilitará la secretaria, de forma que se pueda controlar en todo momento que libros tienen los alumnos y su estado. Estos documentos estarán custodiados tanto por los tutores y la Secretaría.
- El procedimiento consta de tres fases: al inicio de curso, durante el mes de febrero y al finalizar el curso.
- Los libros de texto de este programa serán entregados por los profesores responsables de cada una de las asignaturas. Los libros se encuentran en los correspondientes departamentos, en el sello está indicado el estado del libro: bueno, regular, malo. Esta anotación no tendrá que realizarse cuando se renueven los libros y la compra se realice por las familias del alumnado a través de la expedición de cheques-libro.
- Una vez entregado los libros, los tutores entregarán una carta a las familias en las que se informará de los libros que se les ha entregado y de la responsabilidad que tienen en cuanto al cuidado de los mismos. Deberán devolver una copia firmada que archivará el tutor para entregarla posteriormente en Secretaria.
- Cuando un departamento no disponga de libros suficientes para atender a todo su alumnado, informará de este hecho en secretaría y si se estima necesario, el departamento o la Secretaría gestionará la compra de los libros que sean necesarios solicitando la correspondiente factura a nombre del centro que se entregará en secretaría.
- Existe un registro del estado en el que los alumnos devolvieron los libros. Los alumnos recibirán un libro con la misma catalogación de estado que el libro que dejaron el curso anterior de la correspondiente área o materia. Este registro lo realizará el profesorado y una vez hecho se entregará en secretaría.

- Al entregar los libros se registrarán en los mismos los datos de los alumnos correspondientes. Es muy importante que se haga este punto correctamente para llevar un registro adecuado de los libros.
- Durante el mes de febrero el tutor revisará el estado de los libros de su tutoría, con objeto de hacer un seguimiento de los libros y comunicará a Secretaria las incidencias que detecte.
- A la finalización del curso los libros serán entregados a los profesores de cada una de las asignaturas. A la entrega los profesores realizarán la catalogación del estado del libro en el correspondiente registro y se le pegara en la portada pegatina de color: bueno(verde), regular(naranja), malo(rojo).
- Los libros se recogerán en el aula habilitada al efecto y que se comunicará oportunamente
- Los alumnos del programa que no apruebe una asignatura en junio, recibirán el libro de texto del profesor de la asignatura no superada, registrando su entrega. Cuando el alumno realice la prueba extraordinaria de septiembre deberá devolver el libro en secretaria. En caso de no presentarse a la prueba deberá devolver el libro antes del inicio del curso. El profesor registrará los libros devueltos y su estado.
- Existirá un listado especifico de alumnos con libros recogidos para la prueba extraordinaria. Al entregarlos en Secretaría se realizará la anotación oportuna de entrega y estado.
- Aquellos alumnos de la ESO que abandonen el centro deberán entregar todos los libros al tutor del curso. Se registrará su devolución y se le expedirá un certificado oficial de la devolución de este material donde constará su estado.
- Cuando un alumno se incorpore a la ESO en nuestro centro, deberá entregar el certificado de entrega de libros de su centro de procedencia. Una vez realizado esto, cada profesor le entregará su correspondiente libro y se procederá a su registro de entrega y de estado correspondiente.
- Aquellos alumnos que no hayan entregado los libros del curso anterior no recibirán los del curso siguiente hasta que los devuelvan.
- Aquellos libros de texto que sean deteriorados o perdidos por los alumnos deberán ser abonados por ellos y no podrán recibir el correspondiente libro de texto hasta que se produzca dicho pago o reposición.
- A los repetidores se les entregarán sus mismos libros del curso anterior.

7. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS

7.1. Normas de acceso y salida al centro para el alumnado de ciclos formativos y bachilleratos.

Las siguientes normas son de aplicación al alumnado mayor de edad. Los menores de edad tienen el mismo tratamiento que el alumnado de ESO, es decir, entre las 8.15 h y las 14.45 h sólo pueden salir acompañados por un familiar mayor de edad que venga a buscarlo y cumplimente el documento oportuno.

A partir de aquí todas las normas son para alumnado mayor de edad.

a. Sólo podrán salir y acceder libremente durante el tiempo de recreo los mayores de edad en posesión del DNI.

b. El Centro permanecerá cerrado para los alumnos desde las 8.30 h hasta las 11.15 horas y desde las 11.45 hasta las 14.40 horas.

c. Ningún alumno podrá salir en el horario anterior sin aviso previo a Portería del profesor (si está en horas de clase) o de Jefatura de Estudios (si está entre clase y clase). Se exceptúa el alumnado mayor de edad de ciclos formativos o de bachillerato que no tenga algún tramo horario por tenerlo convalidado o no estar matriculado. Sólo podrán salir en esos tramos. Será necesario la presentación de la correspondiente autorización.

d. Cualquier alumno que haya salido del centro en el horario distinto del recreo, sólo podrá volver a entrar en el recreo, excepto los citados en el apartado anterior y para asistir a sus clases.

e. Cualquier alumno que haya abandonado previamente el centro, podrá entrar en horario distinto del recreo sólo en los siguientes casos:

- Si ha faltado un profesor a un grupo de horas, previa notificación al personal de la puerta de este hecho, para que así permita de nuevo la reentrada a dichos alumnos.

- Si tiene consentimiento del profesor o profesores que le den clases ese día y se vean afectados, previa notificación al personal de la puerta de que el alumno retornará. Se incluyen en este caso visitas al médico, deberes inexcusables del alumno y similares, es decir, aquellos casos justificados de entrada y salida.

- Para el caso anterior y para aquellos alumnos que no hayan salido previamente del centro, es decir, aquellos que lleguen tarde o empiecen sus clases a una hora distinta de las 8.15, sólo podrán acceder al centro en la siguiente hora de clase.

8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DE NUESTRO CENTRO.

Según el artículo 28 del decreto 327/2010 de 13 de julio, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento. En nuestro centro pensamos que esta evaluación ha de referirse a los siguientes elementos:

1. Grado de cumplimiento de los objetivos generales del centro.
2. Grado de satisfacción sobre el funcionamiento global del Instituto haciendo especial hincapié en programas que desarrollamos como centro TIC y centro bilingüe.
3. Los procesos de enseñanza y aprendizaje, en especial referidos al alumnado de necesidades educativas especiales.
4. Los resultados académicos del alumnado.
5. Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
6. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Todos estos elementos serán analizados en la memoria de autoevaluación que se realizará a final de curso y que será aprobada por el Director del centro tras informar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar. Esta memoria deberá ser realizada por el equipo de autoevaluación que estará integrado por:

- El equipo directivo: Director, Jefe de Estudios, Vicedirector y Secretaria.
- La jefa del Departamento FEIE.
- La orientadora del centro.
- Los Coordinadores de Áreas.
- Un representante del sector familias en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- Un representante del PAS.

9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

9.1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad

9.1.1. Empresa: Instituto de Educación Secundaria AXATI. Consejería de Educación. Junta de Andalucía.
Situación: Instituto situado en Lora del Río.
Actividad: Enseñanza reglada de secundaria, Bachillerato y formación profesional de grado medio y superior.

9.1.2. Titular de la actividad.
Nombre: Director/a del Instituto (ver anexo I)
Dirección: c/ Don Juan Bosco, s/n - 41440 Lora del Río (Sevilla)

9.1.3 Director del Plan de Autoprotección y del plan de actuación en emergencia: Coordinador/a de seguridad y salud (ver anexo)

9.2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla.

Los centros escolares, se encuentran sometidos a unos niveles de riesgo derivados tanto de sus características intrínsecas: edificación, instalaciones, funciones y uso como del hecho de participar de aquellos otros riesgos que afectan al medio geográfico y social en el que están insertos.
Surge así un amplio abanico de riesgos potenciales que podemos agrupar en dos clases:

a) Los derivados de fenómenos naturales: inundaciones, terremotos, etc…

b) Los generados por la actividad del hombre: incendios, explosiones de gas, accidentes de tráfico, proximidades a actividades industriales peligrosas, etc…

Día a día, va aumentando la preocupación entre las autoridades educativas, padres y profesores, por crear y desarrollar un sistema de protección eficaz que permita que los centros escolares posean un adecuado y eficaz nivel de seguridad.
Es preciso aunar la participación de los colectivos que configuran la comunidad escolar para conseguir la ejecución de tres tareas fundamentales:

1ª.- Desarrollo de todas las bases reglamentarias que permitan a los centros disponer de unas condiciones mínimas de seguridad en sus instalaciones y su entorno.
2º.- Creación de un Plan de Autoprotección, que asegure un alto grado de seguridad frente a cualquier ataque del medio.
3º.- Desarrollo de Programas de Formación, entre alumnos/as y profesores/as, para la adquisición de conocimientos, hábitos y destrezas en los campos de la Autoprotección individual y en la educación para la convivencia y la solidaridad.
Los objetivos del plan son los siguientes:

- Organizar el factor humano, para conseguir los siguientes fines:
  - Disponer de personas organizadas, y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender en el caso de producirse una emergencia.
  - Informar a todos los ocupantes de las instalaciones, de cómo deben actuar ante las emergencias y cómo prevenir los riesgos, evitando las causas origen de los mismos.
- Controlar los medios de protección y conocer las instalaciones para así garantizar el buen estado de los medios de protección y adecuación de las instalaciones, intentando solucionar las deficiencias existentes.
- Facilitar información a los servicios de ayuda exterior sobre las instalaciones.
- Cumplir la normativa vigente.

Se puede decir, por tanto, que un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

La normativa existente en materia de autoprotección es abundante. Ya en 1979 se elabora normativa específica de prevención contra incendios en establecimientos

sanitarios (Orden de 24 de octubre de 1979), y turísticos (Orden de 25 de septiembre de 1979).

En 1982 aparece la Norma Básica de Edificación: NBE-CPI-82 CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS EN LOS EDIFICIOS (sin vigencia actualmente), aplicable a todo tipo de edificios.

En 1984 aparece la ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984, SOBRE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL. En dicha Orden se pretende implantar la realización, con carácter periódico y habitual, de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional.
Es mismo año, aparece la ORDEN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1984 POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE AUTOPROTECCION PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS Y DE EVACUACION DE LOCALES Y EDIFICIOS. Sin embargo dentro de la misma Orden se indica que la aplicación de este manual será voluntaria.
En Andalucía, de acuerdo con la ORDEN DE 4 DE NOVIEMBRE DE 1985, POR LA QUE SE DAN INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN POR LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE UN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA, todos los Centros Docentes no universitarios, tienen la obligación de tener su propio Plan de Autoprotección.
Ese mismo año en enero, se publica en el B.O.E. la LEY 2/1.985, DE 21 DE ENERO, SOBRE PROTECCIÓN CIVIL. En esta ley se habla de autoprotección e indica que los centros de enseñanza desarrollarán, entre los/as alumnos/as, actividades que los sensibilicen acerca de sus responsabilidades en materia de protección civil. En esta misma Ley también se indica que los titulares de los centros, estarán obligados a establecer medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil, disponiendo de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, y del correspondiente plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.

En 1995 se aprueba y publica la LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. En la misma se indica que el empresario (Administración educativa en caso de un centro público) deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de

primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.

Normativa nacional sobre planes de autoprotección

Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo.
Modificación de la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre
Normativa autonómica sobre planes de autoprotección
Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Así de acuerdo con lo establecido en el Manual de Autoprotección, la elaboración del plan de autoprotección se persigue los siguientes objetivos:

a) Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.

b) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

c) Evitar las causas origen de las emergencias.

d) Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

e) Tener informados a todos los ocupantes del edifico de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores en caso de emergencia (bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

La implantación de un plan de emergencia es siempre exigible técnicamente cuando se trate de instalaciones en que se dé una grave situación de riesgo o bien en instalaciones en que aún no siendo elevado el nivel de riesgo, si podrían serlo las consecuencias humanas o materiales que se producirían.

9. 3 CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE RIESGOS.

9.3.1. EL ENTORNO.

El I.E.S. AXATI comenzó a construirse el edificio en el año 1969. La última ampliación y remodelación data de 2002. Fue un Instituto de Formación Profesional hasta el curso 1996/97. Después pasó a ser Instituto de Educación Secundaria en el que se imparte también Bachillerato, Formación Profesional Básica y Ciclos de Grado Medio y Superior.
Se encuentra en el casco urbano, tiene 5820 metros cuadrados y alrededor existen otros centros educativos (el IES Guadalquivir, Guardería Jazmín y el C.E.I.P. Reyes de España).
Es un centro grande donde se encuentran alumnos desde 1º de Secundaria (con 12 años) hasta otros de Ciclos Superiores (con más de 30 años). El 9.26 % de nuestro alumnado llega en transporte escolar que recorre varias rutas por toda la zona. Nuestro horario es de 8.15 a 14.45.
El I.E.S. AXATI es un edificio que está siendo remodelado cada curso escolar para adaptarse a las necesidades con lo que se consigue tener una buena calidad arquitectónica y constructiva, amplitud en sus instalaciones y una buena iluminación natural que permite un buen desarrollo de las actividades docentes

9.3.2. IDENTIFICACIÓN.

La denominación del Centro es: I.E.S “AXATI”.
C/ Don Juan Bosco s/n
C.P 41440 Lora del Río. Sevilla
Tlfno: 955803900- 955802495

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

HIDROLOGÍA.

La localidad de Lora del Río se encuentra rodeada por el cauce del rio Guadalquivir, la ribera más próxima al centro se encuentra a una distancia de 1.5 Km.

METEOROLOGÍA.

Se hará una descripción de los fenómenos meteorológicos de la zona: lluvias, vientos, régimen de temperaturas, etc.

SISMICIDAD DE LA ZONA.

Atlas nacional de España-sección II, grupo 8. GEOFÍSICA. Instituto geográfico nacional de España. Página 16. Sismología. Mapas de peligrosidad Sísmica para un periodo de retorno de 1.000 años y de intensidades máximas sentidas.

RED VIARIA.

La localidad de Lora del Río se encuentra comunicada por vía férrea con las capitales de Sevilla y de Córdoba.

9.4. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

9.4.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

La dirección social del centro es calle Don Juan Bosco sin número. Lora del Río, Sevilla.
Ocupa un solar de 7.812 m2 y se encuentra rodeado por las siguientes calles: Avda. de la Cruz y calle Guadalora. La manzana que ocupa, la comparte con centro ocupacional denominado "Siete Villas". Esta tiene sus límites con el patio del Centro. También limita el patio por la parte de atrás, con el I.E.S Guadalquivir, que los separa la valla de los patios.

9.4.2. ACCESOS AL CENTRO.

Al Centro se accede por tres vías públicas: calle Don Juan Bosco, Avda. de la Cruz, y calle Guadalora.
El solar en el que está emplazado el edificio está rodeado en su perímetro por una verja. El acceso principal al edificio se realiza por la calle Don Juan Bosco, a través de puerta metálica corrediza de 6m de ancho. Junto a esta existe otra puerta

metálica de una sola hoja de 0´95 m de ancho. Estas dos puertas se encuentran normalmente abiertas en horario lectivo del centro.
La verja tiene una cancela metálica de dos hojas de 4´56 m de ancho que da a la Avda. de la Cruz.
Y tiene otra cancela metálica de dos hojas de 2´86 m de ancho que da a la calle Guadalora. Normalmente, estas dos puertas se encuentran cerradas.
Las medidas de la calle Don Juan Bosco, que es el acceso principal al centro son:
Aceras: 2´60 m delante de la verja del centro
3 m acera de enfrente
Calzada: 6'30 m

Por la Av. De la Cruz, circulan y estacionan autobuses urbanos y de transporte escolar. En la entrada y salida del centro, se produce un cierto colapso circulatorio en la calle Don Juan Bosco, debido al número de vehículos, motos y coches particulares de las personas que acuden al centro en horarios de entrada y salida.

Sería aconsejable solicitar al Ayuntamiento la colocación de señales de prohibición de estacionamiento y parada en toda la fachada principal del centro. Paso de cebra delante de la puerta principal, así como badenes en el mismo.

Las características de las puertas de acceso al Centro son las siguientes:

Calle	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (m.)
C/ Don Juan Bosco	PRINCIPAL	CORREDIZA	6
Avda.de la Cruz	LATERAL	HOJAS	4.56
C/ Guadaira	LATERAL	HOJAS	2.86

9.4.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.

El I.E.S. AXATI, tiene una superficie total construida de 2.434´25 m2.
Se puede dividir el edificio en cuatro zonas según se aprecia en los planos adjuntos. Tres zonas con una sola planta, y otra con dos plantas y planta castillete.

En la cuarta zona se ha construido un espacio cubierto para realizar Educación física, y el nuevo ciclo de Sistemas de Telecomunicaciones e Informática que es totalmente independiente del edificio principal. Esta nueva zona consta con una superficie de 488 m2., consta de cuatro puertas, una de acceso al gimnasio, otra de acceso a la entrada común de las instalaciones del ciclo, una tercera de acceso directo a la aula técnica, y por último una puerta de acceso al almacén principal del centro.

El edificio se puede dividir en dos zonas según su fecha de construcción. La construcción principal es del año 1970. Posteriormente en el año 2001 se amplió el edificio añadiendo un ala nueva de dos plantas.

Edificio Principal Planta Baja.

El acceso principal se realiza a través de dos puertas de chapa y cristal, ambas de dos hojas y con huecos de 1´69 m cada una. Estas puertas abren hacia fuera del edificio. En horario lectivo suelen estar abiertas.

Al patio de recreo se accede por una puerta de chapa y cristal de dos hojas y hueco de 1´69 m que está junto al aula nº 4. Este acceso está normalmente cerrado con llave y sólo se abre en horario de recreo o durante el las clases de Educación Física. Otro acceso de las mismas dimensiones se encuentra en el taller de Electricidad II. Normalmente se encuentra cerrado con llave y no es frecuente su uso.

Al patio del centro de transformación se accede por otra puerta de chapa y cristal de dos hojas y hueco de 1´69 m que está frente al taller de Electricidad II y junto al Departamento de Dibujo. Normalmente se encuentra cerrada con llave y no es frecuente su uso.

Por el pasillo del taller de Electricidad II se accede sin puerta al edificio ampliación.

En el taller de Electricidad I existe otra salida del edificio de similares características a las descritas. Se utiliza para el acopio de material para el taller, por lo que sólo se utiliza en esas ocasiones.

El aula de Apoyo, fue concebida en principio como cafetería. Existe una puerta de salida al patio de recreo que se encuentra detrás del mostrador. Esta es de chapa de una sola hoja y 0´90 m de hueco.

En el almacén del centro, perteneciente a la zona de nueva creación hay una puerta de acceso a la calle Guadalora que se encuentra cerrada con llave.

Se señalarán las características constructivas externas incluyendo una descripción de la estructura, cerramientos, fachada y cubiertas de los edificios que componen el Centro, haciendo especial mención a los huecos de acceso.

Las características de las puertas de acceso a los módulos son las siguientes:

Módulo	Planta Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm).	Nº Hojas
Módulo I				
Módulo II				
Módulo III				

9.4.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.

Se hará una descripción sobre las características constructivas internas, incluyendo los accesos hasta cada una de las dependencias de los edificios, tales como puertas, pasillos, escaleras, etc.
Para una mejor descripción, dividiremos el centro en edificios independientes (módulos).
Las características de las puertas que dan acceso a los pasillos son las siguientes:

Módulo	Planta	Dependencia	Tipo Puerta		Anchura (cm).		Forma	
			Puerta 1	Puerta 2	Puerta 1	Puerta 2	Puerta 1	Puerta 2
Módulo I								

Módulo II

Módulo III

Las anchuras de los distintos pasillos son las siguientes:

Módulo Planta Lugar pasillo Medidas pasillo (cm).
Módulo I

Módulo II

Módulo III

Las anchuras de las escaleras son las siguientes

Módulo Nombre Posición escalera Medidas (cm).
Módulo I

Módulo II

Módulo III

9.4.5. INSTALACIONES.

En el centro existe la existencia de una caldera de gasoil situada en la planta baja, también existe un deposito de gasoil exterior. Existe un ascensor que comunica la planta baja con el resto de plantas. Debemos señalar la existencia de varios cuadros eléctricos repartidos por las diversas plantas, pero sin orden lógico de las áreas que cubren, sería recomendable realizar una señalización correcta de los cuadros eléctricos.

9.4.6. USOS Y ACTIVIDADES.

Se describirán los usos y las actividades de cada una de las estancias en las que se divide el Centro: Aulas, bibliotecas, laboratorios, talleres, etc., así cómo su situación en cada planta.

MÓDULO I, compuesto por:

Planta baja:

Primera planta:

Segunda planta:

MÓDULO II, compuesto por:

Planta baja:

Primera planta:

Segunda planta:

MÓDULO III, compuesto por:

Planta baja:

Primera planta:

Segunda planta:

9.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO

9.5.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO……..

1. TRÁFICO

Las posibilidades de un accidente de tráfico que afecte a la vida de la Comunidad Escolar del centro, están condicionadas por circunstancias de las que ya hemos hecho referencia en el punto 1.3. de vías de acceso.

Hay que recordar que las salidas del Instituto a la calle Don Bosco son las únicas efectivas que, a la fecha, tiene el centro, y como tal consta en el Plan de Autoprotección como salida de emergencia.

2. ACCIDENTE ESCOLAR

Hacer una valoración de las posibilidades de accidente escolar, inicialmente puede parecer innecesaria, sin embargo las noticias que nos llegan a través de los medios de comunicación hace que nos parezca un tema esencial a valorar en un estudio de seguridad.

En caso de que el accidente ocurra, no se cuenta con medios humanos para solucionar un caso de emergencia. Esta cuestión nos parece fundamental en cuanto a su solución, puesto que llegado el caso, una actuación eficaz por parte de personal formado en primeros auxilios puede salvar una vida.

Los botiquines del centro debe de adecuarse a las directrices aconsejadas por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía en su "Guía de Autoprotección para Centros Escolares

3. INCENDIO

En base a la tabla especificada en el anexo A de la Orden del Ministerio del Interior del 29 de noviembre de 1984, el centro queda clasificado como de BAJO RIESGO DE INCENDIO, al no superar la edificación los 14 metros de altura ni superar la ocupación los 1.000 alumnos, sin embargo, en el caso de declararse uno, el desarrollo del mismo se vería agravado a causa de existir una sóla salida para todos del recinto escolar y la existencia de rejas en algunos talleres y aulas en la planta baja.

4. ELECTRICIDAD

El riesgo de siniestro de origen eléctrico viene determinado por el estado de las instalaciones y, sobre todo, por el correcto funcionamiento de los aparatos de mando y protección. Así pues, la mejor manera de prevenir y reducir el riesgo de siniestro de origen eléctrico es, un adecuado mantenimiento preventivo de las mencionadas instalaciones y cuadros eléctricos.

Los cuadros eléctricos principales de mando y protección del centro se encuentran, en la planta baja uno en el taller eléctrico I y el otro en el departamento de física y química (AULA 20). La situación de los cuadros principales y los secundarios viene señalada en los planos adjuntos.

5. AMENAZA DE BOMBA

Desgraciadamente en los tiempos que corren es inevitable considerar esta posibilidad en nuestro análisis de riesgo, generalmente por falsas llamadas generadas a veces por los/as alumnos/as hacia nuestro propio centro.

6. MOVIMIENTOS SÍSMICO

Son consideradas áreas de peligrosidad sísmica aquellas zonas que a lo largo del registro histórico se han visto afectadas por fenómenos de naturaleza sísmica.

Se entiende por intensidad sísmica, un número escalado que indica los daños o efectos de un terremoto en un lugar determinado sobre las personas, estructuras y material terrestres. La escala utilizada en Europa y la oficial en España es la M.S.K., con grados de I a XII.

Se entiende por magnitud, la cuantificación de la energía liberada por un terremoto basada en la medida instrumental de la amplitud de las ondas sísmicas. Hay diferentes escalas dependiendo del tipo de onda medida. La más utilizada es la escala Richter.

A efectos de planificación a nivel de Comunidad Autónoma previstos en la directriz básica de Planificación de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico, la provincia de Sevilla, está considerada como área donde son previsibles seismos de intensidad igual o superior a VI.

9.5.2. PLANOS DE EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO……

9.6 CAPÍTULO II: MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

9.6.. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

9.6.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.....

EXTINCIÓN: El Centro dispone de extintores portátiles (62) y bocas de incendio equipadas (BIE´s)(5)

La revisión del estado en que se encuentran, la realizan la Empresa WUALDEN de Extintores S.L.L revisándose cada año. La distancia del suelo al extremo superior de los extintores supera en todos los casos los 1,70 metros como establece la ley.

La distancia máxima estipulada desde el origen de evacuación al extintor más próximo debe ser de 15 metros como máximo.

Como ya se ha señalado en el apartado vías de evacuación, hay que reubicar los extintores que están frente a una BIE en el pasillo de la primera planta y en el pasillo de la planta baja.

La situación de los extintores y su tipo, y las BIE´s se detalla en el plano adjunto

PLANOS DE EXTINTORES (ANEXO 1)
MODELO DE EXTINTORES Y LOCALIZACIÓN. (ANEXO 2)

9.6.2. SISTEMAS DE AVISO Y ALARMA…….

DETECCIÓN: No existen sistemas de detección de incendios en el Centro.

ALARMA: Esta se realiza a través del timbre que indica la salida y entrada de clase. Se acciona desde Conserjería y está gobernada por temporizador electrónico programable.

Se debería tener en Conserjería una bocina de aire comprimido para emitir una señal tipificada para cada tipo de emergencia. El código de señal de alarma tipificada debería estar en un lugar preferente en Conserjería, con el cuadro de llaves de emergencia.

9.6.3. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN…

- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS:

Se encuentra en Conserjería. El material mínimo aconsejado por el manual de Autoprotección del Ministerio del Interior es el que se encuentra en la siguiente tabla. En el Botiquín habrá una lista de los elementos básicos necesarios para reponerlos cuando se acaben.

Elemento	Nº de existencias	Fecha de caducidad
Bolsa de guantes desechables	3 pares	
Tijeras	1	

Pinzas 1
Gasas estériles 10 paquetes
Vendas 10 paquetes
Algodón Hidrófilo 2 paquetes
Esparadrapo de tela 4 paquetes
Tiritas de tela 5 paquetes
Batea de cura1
Analgésico de efecto local 1
Antisépticos 1 bote de Betadine
Manta No
Otros

Sería conveniente añadir al material de primeros auxilios una camilla para un posible caso de traslado de un accidentado a un lugar seguro.

- SEÑALES DE TRÁFICO:

No hay. Se deben adquirir 2 señales y conos para colocarlas en Conserjería, Planta 0. Se utilizarán para cortar el tráfico de la vía que se utilice a la hora de la evacuación.

9.7. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

SERVICIOS	TELÉFONOS	
	URGENCIAS	OFICINA
BOMBEROS		
URGENCIAS MÉDICAS		
INFORMACIÓN TOXICOLOGÍA		
CENTRO DE SALUD		
HOSPITAL S.A.S.		
AMBULANCIAS		
CRUZ ROJA		
PROTECCIÓN CIVIL		
POLICIA LOCAL		
GUARDIA DIVIL		
AYUNTAMIENTO		

SEVILLANA
EMPRESA AGUA

9.7.. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

9.7.1. OCUPACIÓN.....

En general según la CPI-96 el cálculo de la ocupación es:

Aulas: una persona por cada 1´50 m2
Biblioteca: una persona por cada 2 m2
Talleres: una persona por cada 5 m2
Laboratorios: una persona por cada 5 m2

* Ocupación edificio principal planta baja *

68 profesores, 2 conserjes, 2 personas de administración y mantenimiento

- Nº de aulas: 11

Cálculo de ocupación: 11 aulas x 30 = 330

Edad de los/as alumnos/as: desde los 12 a los 20

- Nº de despachos: 4x2=8

- Nº de departamentos: 6x1,5=9

- Nº de talleres: 2

- Biblioteca: 1

Nº máximo de personas a evacuar: 330

Edificio Principal Primera Planta.

Se accede por una escalera de 1'70 m de ancho. En la primera planta por el pasillo del aula de Gestión Administrativa se accede sin puerta al edificio ampliación.

Por el otro extremo del pasillo, delante del Departamento de Música existe una salida con puerta dotada de barras antipática que da salida al techo del aula nº 3. Desde aquí por una escalera metálica se accede al patio interior. Normalmente no se utiliza y se encuentra cerrada con llave.

* Ocupación edificio principal planta primera *

_____ Profesores/as.

- Nº de aulas: 4

Cálculo de ocupación: 4 aulas x 30 = 120

Edad de los/as alumnos/as: desde los 13 a los 20

- Nº de departamentos: 3

- Archivo: 1

Nº máximo de personas a evacuar: _____

Edificio principal. Planta castillete

Se accede por una escalera de 1´70 m de ancho.

* Ocupación edificio principal planta castillete *

___ Profesores/as.

10) Nª de aulas: 1

Cálculo de ocupación: 1 aula x 30 = 30

Edad de los/as alumnos/as: desde los 13 a los 20 años.

11) Nº de departamentos: 1

Nº máximo de personas a evacuar: ____

Edificio Ampliación.

La ampliación es un edificio de dos plantas que queda adjunto al edificio principal. Se accede por la planta baja del edificio principal por el pasillo del taller Eléctrico II y por la primera planta por el pasillo del aula de Gestión Administrativa. Ambas plantas están comunicadas entre sí por una escalera de 1'70 metros de anchura.

* Ocupación edificio ampliación planta baja *

____ Profesores/as.

12) Nº de aulas: 4

Cálculo de ocupación: 4 aulas x 30 = 120.

Edad de los/as alumnos/as: desde los 13 a los 20.

13) Nº de departamentos: 1
14) Laboratorios: 21
15) Sala de usos múltiples: 100 personas de capacidad.

Nº máximo de personas a evacuar: ______

Patio de Recreo Escolar.

Se encuentra en la parte trasera. Existe un edificio de una sola planta que se utiliza como vestuario. El solar del patio se halla dividido en una zona hormigonada que se usa como campo de futbito y cancha de baloncesto y zona de terreno con árboles. Su superficie aproximada es de 20.000 m2

Edificio de Educación Física y Taller del Ciclo de Grado Superior: Sistemas de Telecomunicación e Informático.

Profesores/as.

16) Nª de aulas: 3

Cálculo de ocupación: 2 aulas x 30 = 60

Edad de los/as alumnos/as: mayores de 18 años.

17) Gimnasio: 1

Nº máximo de personas a evacuar: ____

9.7.2. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN. (ANEXO 3)

Planta Baja: Planos de evacuación.
Planta Primera: Planos de evacuación.
Planta Segunda: Planos de evacuación.

9.7.3. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN…….

LONGITUD DE LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

Origen de evacuación: Puertas de salida de las aulas y dependencias. Cuando el aula o la dependencia tienen dos puertas se considera para el cálculo la más alejada.

Longitudes de los recorridos de evacuación por plantas desde el origen de evacuación más alejado medido sobre el eje. Se toma como final de evacuación la puerta principal del edificio.

- Planta baja. Los recorridos más alejados son:

Aula nº 5: 51´76 m
Sala de usos múltiples: 78´64 m

- Planta 1. Los recorridos más alejados son:

Aula nº 16: 79´19 m
Aulas nº 21 y 22: 91´53 m

- Planta castillete

Aula y Departamento de Tecnología: 63´59 m

La longitud de los recorridos máximos es INADECUADA

Máxima altura de evacuación: 9,60 metros

Salidas: las plantas, están comunicadas por escaleras no compartimentadas y han de considerarse como un solo recinto, por lo que en el edificio no existen salidas de planta.

ANCHURA DE LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

La anchura libre de las escaleras o pasillos previstos como recorridos de evacuación será, para edificios de uso docente, de 1´20 m cómo mínimo.

Esta anchura es la adecuada en todos los pasillos y escaleras excepto: en el pasillo de la planta baja delante del aula nº 11 y el aula de Plástica, y en el pasillo de la primera planta delante del aula nº 17 y el aula "info 2".

En ambos casos el extintor se encuentra situado justo frente a una BIE, reduciéndose así la anchura libre efectiva del pasillo a un metro. Esto es totalmente INADECUADO para un recorrido de evacuación.

La existencia de bancos en los pasillos en recorrido de evacuación no hace más que reducir la anchura libre efectiva de los pasillos. Incluso en caso de emergencia, pueden convertirse en barreras si fuesen desplazados de su posición.

Los tableros informativos móviles del vestíbulo, deben colocarse de manera que no obstaculicen la principal vía de evacuación con que actualmente cuenta el centro

9.7.4. SEÑALIZACIÓN……..

Las vías de señalización del centro están diseñadas para las actuales puertas de emergencia existentes, las cuales consideramos que son insuficientes.

9.5. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS (ANEXO 4)

9.5.1. PLANOS MEDIOS DE EXTINCIÓN Y SEÑALIZACIÓN. (ANEXO 1)

9.5.2. PLANOS EVACUACIÓN. (ANEXO 3)

9.6 CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

9.6. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9.6.1. COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN……..

Si se estima oportuno se creará una Comisión de Autoprotección Escolar, que levantará Actas de las reuniones celebradas que serán remitidas al Consejo Escolar para la aprobación de acuerdos.

Dicha Comisión podría estar integrada por:

-Jefe de Emergencia. (Director)
-Jefe del Equipo de Alarma y Evacuación. (Jefe de Estudios)
-Un miembro del Equipo de Primeros Auxilios.
-Un miembro del Equipo de Primera Intervención.

9.6.2. GRUPO OPERATIVO……..

JEFE DE EMERGENCIA E INTERVENCIÓN.

Es el mando en cualquier situación de emergencia. En función de la evacuación realizada, decidirá las acciones a emprender y en caso necesario ordenará la evacuación parcial o general del Centro y solicitará la ayuda de servicios de socorro exteriores, recibiéndolos e informándolos. Coordinará, recibiendo información y dando instrucciones a los distintos equipos de emergencia del Centro.

Esta función recae sobre el Director del Centro y en ausencia sobre el/la jefe/a de Estudios. En previsión de sustitución de ambos, la misma recaerá sobre la persona que ostente el cargo de Secretario y en su caso el Vicedirector o Ayudantes de Jefe de Estudio.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

Su misión consiste en acudir donde se haya producido una emergencia e intentar controlarla con los medios disponibles, para ello una vez recibida la señal o mensaje de alarma se presentarán rápidamente para recibir instrucciones ante el/la Jefe/a de Emergencia, quien según las circunstancias estimará hasta cuando está activo este (1ª I) o si incorpora a sus miembros a tareas de evacuación.

Este equipo para su funcionamiento deberá constar con el adiestramiento adecuado. Acciones que deben emprender:

1. Cortarán el fluido eléctrico.

2. Abrirán las salidas de evacuación y .

3. Mantendrán y revisarán los equipos de intervención.

4. Darán cuenta lo antes posible al Jefe de emergencia del desarrollo de las operaciones de control.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)

Su misión consiste en prestar los primeros auxilios a los accidentados durante la emergencia, para ello deben ser personas adiestradas en estas técnicas.

Se debe subsanar esta carencia gestionando cursos en esta materia, a fin de formar un equipo eficaz que como mínimo debería estar formado por 2 personas.

Sería función de este equipo el mantenimiento y control de los medios sanitarios existentes. Mientras esto no ocurra, la Dirección del Centro deberá articular las medidas necesarias para asegurar el buen estado de estos medios.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

Integrado por un Jefe del equipo de alarma, Jefes de planta y Adjuntos.

Ver tabla siguiente:
JEFE DE EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN
JEFES DE PLANTAS
ADJUNTOS
ASUMIDO POR:
Sustituto del/la Jefe/a de Emergencia. (Jefe de Estudios)
FUNCIONES:

- Garantizar que se ha dado la alarma.
- Dirigir la evacuación y el traslado de las víctimas.
- Conseguir que la evacuación se realice de la forma más rápida y ordenada posible
- Indicar el punto de reunión.
- Informar al Jefe de Emergencia del desarrollo de la evacuación.
- Supervisar el orden en el punto de reunión y asegurarse que no falta ningún ocupante. ASUMIDO POR:

Profesores de las aulas siguientes:

FUNCIONES:

- Colocarse a pie de escalera para organizar y dirigir a los grupos a través de las vías de evacuación.
- Ayudar en la evacuación de impedidos o heridos.

- Inspeccionar los servicios y zonas comunes.
- Recibir la información de cada aula desalojada y trasladarla al Jefe de equipo
- Dirigir a sus grupos hacia el punto de reunión.
- ASUMIDO POR:

Alumnos de los Ciclos Superiores:

FUNCIONES:

- Informar a los profesores.
- Dirigir el aula que le corresponda.
- Portar señales de corte de tráfico y colocarlas en los extremos de la calle permitiendo el paso a los equipos de intervención externa: bomberos, ambulancias y Policía
- Abrir las salidas de evacuación del edificio portando el llavero de emergencia.
- Ayudar a dirigir la evacuación hacia el punto de reunión.

RELACIÓN DEL PERSONAL INTEGRADOEN EQUIPOS DE EMERGENCIAS.

EQUIPO O RESPONSABILIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
JEFE DE EMERGENCIA.
SUPLENTE. - D/Dª
- D/Dª
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN. (E.P.I.) - D/Dª
- D/Dª
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS. (E.P.A.) - D/Dª
- D/Dª
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN. (E.A.E.) - D/Dª
- D/Dª
JEFES DE E.A.E
SUPLENTE -D/Dª
-D/Dª
JEFES DE PLANTAS
SUPLENTE -D/Dª
-D/Dª
PLANTA 0
SUPLENTE -D/Dª
-D/Dª

PLANTA 1
SUPLENTE -D/Dª
-D/Dª
PLANTA CASTILLETE
SUPLENTE -D/Dª
-D/Dª
ADJUNTOS -D/Dª
-D/Dª

9.7.. OPERATIVIDAD DEL PLAN

3.2.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN……..

La implantación de cualquier plan de autoprotección es siempre bastante complicada, ya que debemos implantar una cultura de seguridad que no siempre somos conscientes de ella, además debemos contar de unos medios que muchas veces no disponemos.

9.7.2. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO……

Al comienzo del curso escolar la Dirección del centro encomendará una revisión general de todos los medios técnicos de protección existentes de la cual se emitirá un informe dirigido al Consejo Escolar del Centro.

TÉCNICOS.

- ALARMA: Es necesario adquirir una bocina de aire comprimido.

- EMERGENCIA. (Comprobar el funcionamiento del alumbrado de emergencia en todo el centro).

- EXTINTORES. Revisar su ubicación

- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS: Adecuarlo a lo aconsejado por la guía de Autoprotección para centros escolares editada por la Junta de Andalucía. Organizar

el mantenimiento y revisión periódica. Deberá estar dotado de lo señalado en el apartado correspondiente.

- LLAVERO DE EMERGENCIA: Constituirlo y ubicarlo en Conserjería.

- SEÑALES DE TRÁFICO: Emplazarlas en Conserjería, en un lugar de fácil accesibilidad a los/as alumnos/as adjuntos que se encargarán del control del tráfico en caso de emergencia general.

- REJAS: Sustituir aquellas rejas que sean no abatibles de la planta baja, por otras que sí lo sean para facilitar la evacuación en caso de emergencia. Estas rejas abatibles deben abrirse todos los días a las 8:00 de la mañana y cerrarse a las 21.00 horas.

- PLANOS: Es necesario revisar y actualizar todos los años los planos de situación que se encuentran tanto en las aulas como en los pasillos. Los planos del edificio deben ser actualizados

9.7.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN…….

La adecuación de los medios humanos pasa inexcusablemente por la información sobre el Plan de Autoprotección y formación de los mismos en técnicas de intervención en emergencias, tendiendo a la especialización de los diversos equipos.

Será necesario celebrar reuniones sectoriales informativas, a fin de que todos los miembros de la Comunidad Escolar que puedan verse inmersos en una situación de emergencia, conozcan el Plan de Autoprotección. Para ello es necesario concretar las fechas de dichas reuniones.

Fecha para la reunión del profesorado: / /

Fecha para la reunión con el alumnado: / /

Será necesario afrontar la formación de aquellas personas que participen en algún equipo de emergencia o asuman funciones de jefatura, mediante cursos a celebrar anualmente y que como mínimo tratarán los siguientes temas:

-Extinción de Incendios.
-Primeros Auxilios.
Una vez cubierto este objetivo se pueden afrontar otro tipo de cursos específicos.
El equipo debe distinguirse de algún modo del resto del personal del centro, por ejemplo con brazaletes

9.8. ACTIVIDAD DEL PLAN

9.8.1. DIRECCIÓN……..

El Director como Presidente de dicho Consejo y Jefe de Emergencia, velará por el cumplimiento de los acuerdos y directrices que de él emanen.

9.8.2. FUNCIONES Y CONSIGNAS…….

9.8.3 .PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA……

AVISOS DE EMERGENCIAS.

El/la Jefe/a del equipo de alarma y evacuación, dará la alarma mediante SEÑALES TIPIFICADAS y conocidas por todos según el tipo de emergencia, mediante la bocina de aire comprimido

EMERGENCIA PARCIAL

Señal sonora tipo para la emergencia parcial por incendio: toques cortos y continuos durante un minuto.

EMERGENCIA GENERAL.

Señal sonora tipo para la emergencia genera por incendio: toques continuos durante intervalos de 30 segundos

PUNTOS DE REUNIÓN.

Fuera del recinto escolar: En la Avenida de la Cruz. Dado el nº de alumnos a evacuar, unos 600, se hace imprescindible cortar el tráfico en los primeros momentos del siniestro para facilitar la salida del Centro.

9.8.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO……..

El objetivo de la celebración de simulacros anuales, es sacar conclusiones sobre la viabilidad del Plan de Emergencia con el fin de mejorarlo y conseguir su mayor efectividad, así como familiarizar al colectivo escolar con la aplicación sobre el terreno del mismo, para que cuando la emergencia se produzca, el desarrollo de la misma no se vea agravado por la desprevención del personal.

La celebración del mismo se ajustará a lo especificado en la Orden de 4 de noviembre de 1.985 de la Conserjería de Educación y Ciencia B.O.J.A. nº 116 de 7 de Diciembre. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA EN CENTROS ESCOLARES.

Es necesario concretar la fecha de su celebración, que necesariamente deberá ser posterior a la celebración de las reuniones sectoriales de información sobre el Plan de Autoprotección.

Fecha de celebración del simulacro: / /

Posteriormente a la celebración del simulacro, se emitirá un informe al Consejo Escolar del Centro, que se ajustará a lo especificado en la Orden de 4 de noviembre de 1.985 ya citada y firmado por el Director como Jefe de Emergencias.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS/AS ALUMNOS/AS EN LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS.

Este documento, se facilitará a los/as alumnos/as a principio de curso y en todo caso antes de efectuar el simulacro, a fin de que su lectura y análisis ayude en el buen desarrollo de una operación de evacuación en caso de emergencia.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2. Los/as alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo. Los/as alumnos/as sentados más próximos a las ventanas las cerraran y levantarán las persianas.

3. Los/as alumnos/as no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4. Los/as alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará el grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5. Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás. El primer aula que se evacua es la más cercana a la escalera de emergencia correspondiente. Los/as alumnos/as deben ir en fila india pegada a la pared, tanto en los pasillos como en la escalera. En el caso de que dos grupos coincidan en las escaleras, se deben formar dos hileras (pared y barandilla); haciéndolo de esta forma se asegura un pasillo central y nunca se obstaculizará la escalera.

6. Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7. Los/as alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caída.

8. Los/as alumnos/as deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los/as alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10. En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los/as alumnos/as.

PLANTILLA DE INCIDENCIAS – ACCIDENTES. ALUMNOS	
Nombre:	Curso:
Fecha Incidente:	Hora:
Persona que atiende: Lugar del Incidente:	
Descripción detallada y circunstancia de los hechos:	
Valoración del Incidente: ☐ Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐ Nasal	
Otras:	
Asistencia recibida ☐ SI ☐ No Por parte de:	
Persona que realiza la comunicación a los familiares:	
Observaciones: Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.):	

PLANTILLA DE INCIDENCIAS – ACCIDENTES. DOCENTES – PERSONAL LABORAL	
Nombre:	**Curso:**
Fecha Incidente:	**Hora:**
Persona que atiende: **Lugar del Incidente:**	
Descripción detallada y circunstancia de los hechos:	
Valoración del Incidente: ☐ Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐ Nasal	
Otras:	
Asistencia recibida: ☐ SI ☐ No Por parte de: Ha dado lugar a baja laboral: ☐ SI ☐ No Acogido al régimen de: ☐ Seguridad Social ☐ M.U.F.A.C.E. **Número de afiliación:**	
Persona que realiza la comunicación a los familiares:	
Observaciones: Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.):	

LLAMADA	IMPRESIONES	
Palabras exactas de la amenaza	**Sobre el interlocutor**	
_____	☐ Sexo	☐ Edad estimada
_____	**Características de la voz**	
_____	☐ Calmosa	☐ Incoherente
_____	☐ Enfadada	☐ Seria
	☐ Despreciativa	☐ Sarcástica
¿Contra qué va la llamada?	☐ De haber bebido	☐ Bromista
_____	☐ Autoritaria	☐ Sonriente
_____	☐ Miedosa	☐ Burlona
_____	☐ Nerviosa	☐ Llorosa
	☐ Confusa	☐ Nasal
Duración de la llamada	☐ Vacilante	☐ De tartamudeo
_____	☐ Monótona	☐ Cansada
	☐ Susurrante	☐ Balbuceante
PREGUNTAS	☐ Con acento, ¿cuál? _____	
☐ ¿Cuándo hará explosión?	☐ Familiar, ¿a quién? _____	
_____	**Modo de hablar**	
☐ ¿Dónde hará explosión?	☐ Uso de modismos	☐ Normal
_____	☐ Palabras regionales	☐ Vulgar
☐ ¿Cómo es?	☐ Palabras que más usa	☐ Educada
_____	☐ Buena pronunciación	☐ Rápida
☐ ¿Qué tipo de artefacto es?	☐ Mala pronunciació	☐ Lenta
_____	**Ruidos de fondo**	
☐ ¿Puso Vd. la bomba?	☐ Silencioso	☐ Tormenta
_____	☐ Callejero	☐ Ventiladores
☐ ¿Por qué la puso?	☐ Bocinas, pitos	☐ Música
_____	☐ Cabina telefónica	☐ Lluvia
☐ ¿Por qué llama?	☐ Normales de una casa	☐ Pasos
_____	☐ Aire acondicionado	☐ Animales
☐ ¿Cómo puede uno librarse de la amenaza? _____	☐ Multitudes	☐ Maquinaria
	☐ Construcción	☐ Golpes
_____	☐ Ecos	☐ Viento
Receptor de la llamada	☐ Vehículos, ¿cuáles? _____	
_____	☐ Otros _____	

9.10.3. Anexo III: Tablas inspecciones periódicas

SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN

TRIMESTRE: ……..

PERIODICIDAD Y PERSONA RESPONSABLE	OPERACIONES A REALIZAR

TRIMESTRALMENTE (Personal del servicio de mantenimiento)	A. Comprobación del funcionamiento de cada equipo de alumbrado (basta su desconexión). B. Limpieza de los aparatos. C. Sustitución de lámparas en caso necesario. D. Sustitución de las baterías o el equipo, en caso necesario.

MANTENIMIENTO DE EXTINTORES DE INCENDIOS
TRIMESTRE: ……..

MANTENIMIENTO DE EXTINTORES POR PERSONAL PROPIO DE LA EMPRESA	
PERIODICIDAD Y PERSONA RESPONSABLE	OPERACIONES A REALIZAR
TRIMESTRALMENTE (Personal del servicio de mantenimiento)	A. Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, manguera, etc. B. Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín de gas impulsor (si existe). C. Estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc.).

INSPECCIONES PERIODICAS: Extintores, Luces, señalización, botiquín

Objeto	Hecho	Acción correctora	Realizada	
			Fecha	Firma

FIRMA DEL RESPONSABLE:

PERIOCIDAD Y PERSONA RESPONSABLE	OPERACIONES A RELIZAR
ANUALMENTE (Personal del fabricante o mantenedor autorizado)	1. Verificación del estado de la carga (peso, presión) y en el caso de extintores de polvo con botellín de impulsión, estado del agente extintor. 2. Comprobación de la presión de impulsión del agente extintor. 3. Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.
CADA CINCO AÑOS (A través del personal del fabricante o mantenedor autorizado o entidad colaboradora del MIE)	A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se retimbrará el extintor de acuerdo con la ITC-MIE-AP.5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios (B.O.E. nº 149, de 23 de junio de 1982).

Se guardarán recibos de inspecciones del mantenedor con firma del mismo

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

10.1. Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Con independencia de lo establecido en nuestro Plan de Convivencia, es importante reseñar aquí las normas básicas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en nuestro IES.

- El alumnado de nuestro centro, curse el tipo de enseñanza que curse, debe saber que está prohibido durante todo el horario lectivo y en todo el recinto escolar, la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (MP3, cámaras digitales, PSP).

- Se aconseja no traer al centro dichos aparatos. El Instituto declina toda responsabilidad en caso de sustracción, deterioro o pérdida.

- Está injustificado el uso de móviles para contactar con la familia en caso de indisposición, pues el centro comunicará la incidencia a los representantes legales de los alumnos.

- El profesorado podrá retirar tanto el teléfono móvil como cualquier otro aparato electrónico que el alumnado utilice, sin permiso expreso, en el aula. Tras su retirada, el material será llevado a Jefatura de Estudios en donde permanecerá en depósito hasta que finalice la jornada. En ese momento, el dispositivo electrónico será devuelto al alumnado.

- Si el alumnado reincide en la falta anterior, el dispositivo será requisado en Jefatura de Estudios hasta la recogida por sus padres.

- El alumno será expulsado cuando acumule tres faltas.

10.2. Procedimiento de acceso seguro a Internet.

Los ordenadores de sobremesa que tiene el centro y los portátiles del alumnado deben ser utilizados con fines exclusivamente pedagógicos y académicos. Por tanto, los contenidos a consultar por el alumnado en Internet, en ningún caso podrán ser inapropiados e ilícitos.

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

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Nuestro centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre nuestro alumnado y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres.
b) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para nuestra comunidad educativa.
c) Poniendo a su disposición sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
d) Velando para que los contenidos educativos producidos en el centro, sean los adecuados para el alumnado. En este sentido, esos contenidos deben promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el

respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparar para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.
e) Contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

Nuestro centro velará especialmente para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de nuestro alumnado menor de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e) Protección 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.

La Consejería de Educación y nuestro propio centro a través del equipo de coordinación TIC, incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet. Este sistema de filtrado se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Además de los sistemas de filtrado, nuestro centro aplicará las siguientes medidas de seguridad:

a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.
b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
d) La dirección del centro comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Comisión de Salud y Prevención de riesgos laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Esta Comisión está integrada por los siguientes miembros:

1.- EL Director, como Jefe de Emergencia.
2.- El profesor coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, como Jefe de Intervención.
3.- La Secretaria del centro que actuará como secretaria de la comisión.
4.- Un profesor miembro del Consejo Escolar.

5.- El representante del PAS en el Consejo Escolar.
6.- La profesora de Pedagogía Terapéutica.
7.- El/la representante del alumnado en el Consejo Escolar de mayor edad.
8.- El/la Presidente/a del AMPA

12. PROPUESTAS DE MEJORA INCORPORADAS AL PLAN DE CENTRO.

A continuación, se muestran las propuestas del plan de mejora de cursos anteriores que se incorporan al funcionamiento del centro:

curso 2017/2018

A.- Mejora de la convivencia en el IES AXATI, estableciendo compromisos con las familias y cambios en la organización del centro que nos permitan mejorar la convivencia. Líneas de trabajo:

- Atención al alumnado con problemas graves de conducta.

- Uso del móvil en el centro

- Continuación del proyecto de "Mejora del clima escolar"

- Mejorar el protocolo del "Libro de control de entradas"

- Aumentar la participación de las familias a través de PASEN

- Formar equipos responsables de aula con el objetivo de dejar abiertas las aulas en los cambios de clase.

- Formar equipos de mediación y profesorado responsable de los equipos.

- Continuar con las Co-tutorías, aumentando su número y mejorando su coordinación.

- Promover la limpieza en el aula a través del concurso "Aula Limpia"

- Programa de prevención del acoso escolar (actuaciones a nivel de centro, aula y alumnado)

B.- Mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de la enseñanza oral, promover la búsqueda de información con objeto de que el alumnado elabore y exponga sus trabajos. Para ello buscaremos el compromiso de los departamentos de área y del profesorado para que se incorpore a las programaciones didácticas metodologías que propongan al alumnado la realización de tareas de búsqueda de información y exposición, tanto en el aula como en talleres, charlas, jornadas, teatros, juegos ....

C - Mejorar el uso de las técnicas de estudio en todas las áreas. Trabajar diferentes técnicas en función del área, eligiendo la que mejor se adapta a cada una de ellas y responsabilizándose los departamentos de su enseñanza y correcta aplicación.

D.- Seguimiento de materias pendientes en 2º y 3º ESO. El informe de resultados de la AGAEVE del pasado curso hace referencia a varios indicadores proactivos con tendencia positiva en los últimos años. Indicadores que hacen referencia a la recuperación de materias pendientes, las adaptaciones curriculares, el alumnado repetidor y la diversificación curricular. Se ha solicitado una materia optativa en la que realizar el seguimiento de este alumnado en el próximo curso.

13. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVO INGRESO

CONSEJOS ÚTILES PARA NO PERDERSE EN EL CENTRO

Bienvenidos al IES AXATI, os deseamos un feliz curso con nosotros. Somos conscientes que cuando se llega a un nuevo centro es fácil sentirse un poco perdido y muchas veces los compañeros que llevamos unos cuantos años damos por sentado que vosotros conocéis nuestra forma de trabajar. Por ello os hemos preparado, con todo cariño, este resumen que esperamos os sea útil.

EQUIPO DIRECTIVO

Siempre es conveniente saber el nombre de nuestros jefes, en nuestro Centro son:

DIRECTOR: Ildefonso Salado Hidalgo
VICEDIRECTOR: Manuel Lira García
SECRETARIA: Manuel Cuevas Rueda
JEFE DE ESTUDIOS: Mª Paz Marchena Fernández
JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO: Mª Dolores Ruano Aguilera

FOTOCOPIAS

Para el funcionamiento de la máquina fotocopiadora se necesita un código que será facilitado por la Secretaría del centro. El gasto en fotocopias será cargado al Departamento correspondiente. Así mismo, se puede solicitar a las Conserjes trabajos de encuadernación.

AVERIAS

En conserjería se encuentran los cuadernos en los que se anotan todas las incidencias sobre el mantenimiento, clasificados en: problemas eléctricos, informáticos, persianas, fontanería…

LLAVES

Todas las aulas se abren con la misma llave, debes tener una, ya que cuando un grupo sale debe dejar la puerta cerrada. Las aulas especiales como laboratorio, talleres… tienen otras llaves, que tendrás si das clase en alguna de ellas. Si necesitas alguna llave las conserjes te harán una copia

La llave puerta de entrada, la de las aulas y del departamento se debe solicitar al Jefe/a del Departamento.

El resto de las llaves que necesites (carritos de los portátiles, mesas aulas...) se pueden solicitar en conserjería.

CENTRO TIC

Nuestro Coordinador TIC es Carrasco García, José María y seguro que te ayudará con cualquier duda.

El centro cuenta con una página web, en la que podrás encontrar el Plan de Centro, noticias y una plataforma Moodle. Para conseguir la clave de acceso hay que ponerse en contacto con la Jefa de Estudio adjunta.

El centro consta de dos carritos con portátiles situados en el bajo de escalera del pasillo del SUM.
Cada uno cuenta con 20 portátiles. Para disponer de ellos debes pedir las llaves a las conserjes. El profesor es responsable de que, al terminar la clase, queden todos enchufados de nuevo.

DISCIPLINA

Cuando el profesor decida que tiene que poner un parte a un alumno se recuerda que hay modelos oficiales en conserjería, parte blanco, verde o naranja. Estos modelos ofrecen la posibilidad de enviar al alumno al aula de convivencia, siempre con alguna tarea para realizar durante el tiempo de la expulsión. El delegado de clase acompañará al alumno expulsado con el parte debidamente cumplimentado y se lo entregará al profesor de guardia que lo dejará en el espacio de la sala de profesores destinado para tal fin. Es importante recordar que el parte ofrece la posibilidad de imponer otro tipo de correctivo que no sea obligatoriamente la expulsión al aula de convivencia. En cualquier caso, hay que hacer constar en el modelo oficial la forma que se usa para informar a los padres.

AUSENCIA DEL PROFESORADO

Se recuerda que siempre que los profesores se ausenten deben avisar lo antes posible. Si es una ausencia programada se debe hacer con antelación (hay una carpeta amarilla en las Sala de Profesores donde dejar organizada la tarea para los alumnos), en caso contrario se recomienda llamar por teléfono y avisar al equipo directivo o a los profesores de guardia. En cualquier caso, hay que dirigirse al Jefe de Estudios y rellenar el documento justificativo correspondiente.

TUTORES

Si eres tutor, en el claustro previo al comienzo de curso Jefatura te dará una carpeta con información y documentos. Te recordamos que cuando comience el curso tienes hacer fotocopias para tu equipo educativo (ponte en contacto con Secretaria). Así mismo eres responsable de, mensualmente, pasar las faltas de tu tutoría. Al terminar debes entregar los partes de faltas en Secretaría.

Faltas de alumnos/as: si eres tutor tendrás que registrar en Séneca las faltas de tu grupo. Si no has entrado nunca en Séneca tu primer usuario y contraseña es tu D.N.I. sin la letra. Puedes cambiarlo cuando accedas por primera vez. Si alguna vez olvidas la contraseña o te equivocas varias veces, dilo a cualquier miembro de la directiva para que te desbloqueen.

Tenemos distintas guardias de grupo, de recreo, de biblioteca, convivencia… Las guardias de recreo son rotativas, cada semana te tocará en un lugar diferente del Centro (en el tablón de la directiva encontrarás dónde).

Tutorías con los padres/madres: si eres tutor tendrás que recibir a los padres/madres que lo soliciten. Pueden hacerlo a través de sus hijos, de Jefatura o por teléfono. Tienes una hora asignada en tu horario. La atención a los padres/madres son los martes por la tarde. Si quieren hablar con otro profesor/a deben pedir la cita a través de ti

SALA DE PROFESORES

La sala de profesores/as es un lugar de encuentro y de intercambio de información entre el profesorado. En ella encontrarás los siguientes elementos:

- Tablones de anuncios: donde la directiva y los profesores/as que lo necesiten informan de las últimas novedades a tener en cuenta. Es actualizada constantemente.
- Documentos de firmas: (en la mesa) cada día cuando llegues o antes de irte debes firmar en el lugar correspondiente al profesor/a que sustituyes. (indica tú nombre y apellidos)

• Guardias: (en la mesa) encontrarás la hoja de guardia en la que, junto con los compañeros de tu hora, podrás organizar a qué grupo sustituir cada uno, así como el horario de todos los profesores/as.
• Sólo podrán bajarse los grupos al patio cuando haya más grupos que sustituir que profesores de guardia, previa autorización de Jefatura de Estudios.
• Ordenadores e impresora: algunos con windows y otros con guadalinex. Podrás utilizarlos cuando necesites. Pregunta el usuario y contraseña a cualquier compañero/a.
• Llamadas: cuando tengas que llamar a los padres/madres de tus alumnos/as puedes hacerlo en Secretaría.

-Localiza los tablones de información de Dirección, coeducación, tutoría, sindical

DEPARTAMENTO

Tu departamento: en él encontrarás ordenador e impresora y material de tu departamento. Aquí es donde debes guardar los exámenes que vayas realizando y el material que no quepa en tu taquilla.

WC para profesores/as

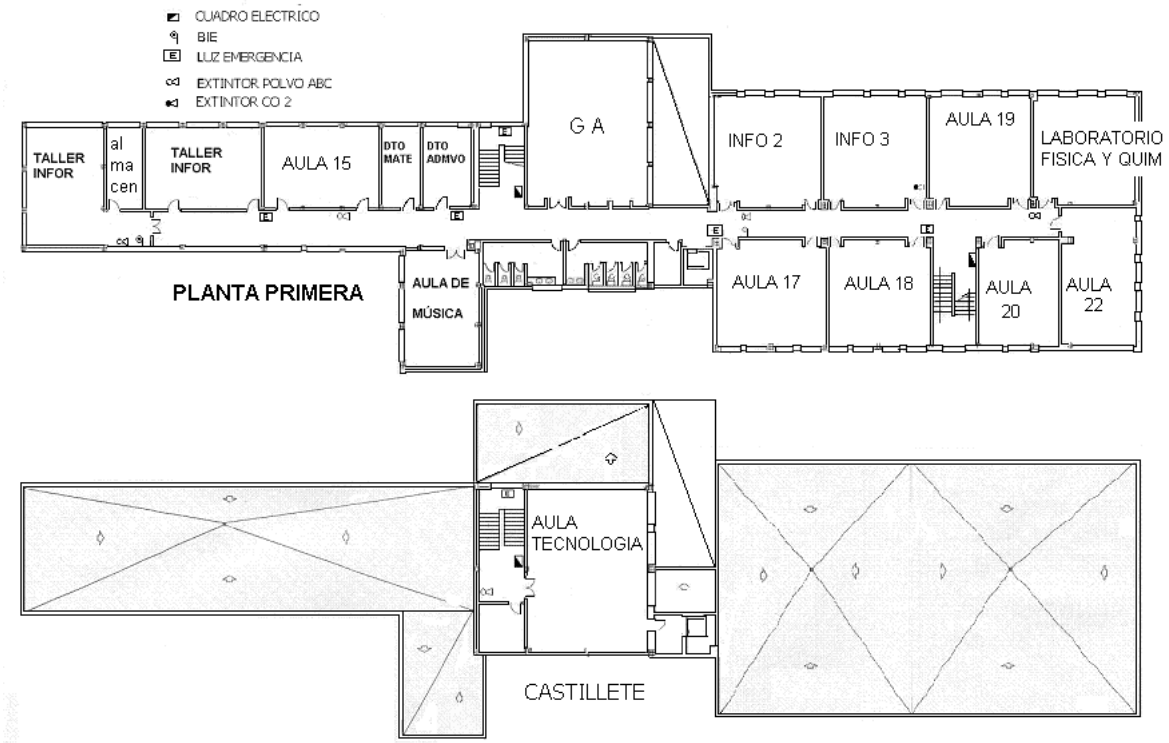
Los baños se encuentran junto a los despachos de dirección

CONSERJERÍA

Cuando necesites hacer fotocopias tendrá que indicar tu código. Si son para un examen intenta llevarlas el día antes. También dispones de una fotocopiadora en la sala de profesores.

…

PATIO DE RECREO
TALLER ELEC 2
PATIO DE RECREO
aula 12
aula 14
LABORATORIO DE PLASTICAS
SUM
aula 5
aula 4
BIBLIOTECA
aula 3
aula 6
DTO DIBJ
patio
AULA 11
aula 13
aula 15
aula 7
DTO ORIENT
PATIO CENTRAL
aula 2
aula 1
aula 8
aula 9
ELEC 1
ELEC 2
CAFETERIA
STT
JEFE ESTUD
SECRETARÍA
TIC
DTO ELECTR
taller 1
DIRECCIÓN
OFICINA
ENTRADA
SALA DE PROFESORES
aula 10
PLANTA BAJA
CUADRO ELECTRICO
BIE
LUZ EMERGENCIA
EXTINTOR POLVO ABC
EXTINTOR CC 2


CUADRO ELECTRICO
BIE
LUZ EMERGENCIA
EXTINTOR POLVO ABC
EXTINTOR CO 2
TALLER INFOR
al ma cen
TALLER INFOR
AULA 15
DTO MATE
DTO ADMVO
G A
INFO 2
INFO 3
AULA 19
LABORATORIO FISICA Y QUIM
PLANTA PRIMERA
AULA DE MÚSICA
AULA 17
AULA 18
AULA 20
AULA 22
AULA TECNOLOGIA
CASTILLETE

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en la sesión celebrada el día 30/06/2011 .

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido revisado el 11 de septiembre de 2019.

El Director.

Ildefonso Salado Hidalgo