

R.O.F. – IES AZAHAR – 2020 - 2021



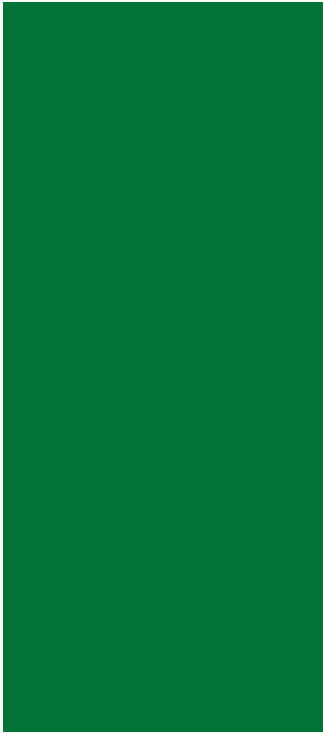
Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

I.E.S. AZAHAR (Antas)

R.O.F.

Curso Escolar 2020 - 2021





ÍNDICE

Apartados	Página
Introducción	1
A) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	2
B) 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.	9
C) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	11
D) Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. (Plan de Actuación COVID-19)	17
E) Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	18
F) Procedimientos para la designación de los miembros del equipo de evaluación:	20
G) Plan de autoprotección del centro.	21
H) Normas generales del centro: control de entradas y salidas, permanencia en diferentes zonas, justificación de ausencias del alumnado, la utilización de teléfonos móviles, internet y las TIC por parte de personas menores de edad, normas de transporte, cuidado del material e instalaciones y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. (Plan de Actuación COVID-19)	27
I) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	32
ANEXOS	35

1. INTRODUCCIÓN.

Objetivos, fuentes y características del ROF.

El decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que, dentro del Plan de Centro, los institutos deben elaborar su reglamento de organización y funcionamiento (ROF) que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Dicho decreto establece los apartados mínimos que debe contener dicho ROF y que se desarrollarán a continuación.

Los objetivos que se marca el ROF del IES AZAHAR de Antas son los siguientes:

1. Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
2. Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los IES, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
3. Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en concreto.
4. Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
5. Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como, facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Las fuentes en las que nos basamos para la realización del presente ROF son el **Proyecto Educativo de Centro** y especialmente las Líneas generales de actuación, el ROF aprobado en 2001, y la legislación vigente, entre la que cabe destacar el Decreto 327/2011 anteriormente citado y la Orden de 20 de agosto de 2010 sobre organización y funcionamiento de los IES.

Entre las características que debe tener el R.O.F. del I.E.S. IES AZAHAR hay que reseñar que ha de ser flexible y adaptarse a las distintas circunstancias que se presenten. Por tanto, es un documento abierto y modificable. Al poseer menor jerarquía jurídica que la legislación emanada del BOJA y BOE, no puede contradecirla, y en caso de que aparezca en estos boletines algún tipo de norma nueva entrará en vigor al día siguiente de su publicación, sin que sea necesario que haya sido contemplado en el ROF o modificarlo. En segundo lugar, este tipo de documento debe ser realista y funcional, pensado para que se constituya en el elemento regulador base de la vida del Centro. En tercer lugar, debe ser conocido y difundido en el mayor grado posible entre la Comunidad Educativa.

Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto de Educación Secundaria, compuesta por profesores y profesoras, alumnos y alumnas, padres y madres de alumnos y personal no docente.

ÓRGANOS COLEGIADOS.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

a. Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

- Composición del Claustro de Profesorado.

- 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.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- 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.(profesor/a Religión) Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

- 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, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- 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 a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- 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. La convocatoria se realizará tanto físicamente, atendiendo al modelo estandarizado, como a través del centro de mensajes de la red corporativa.

3. 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.
4. En todo caso, el Claustro de Profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.
5. Para lo no previsto en lo recogido anteriormente, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, como órgano colegiado de la Administración Pública, 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 demás normativa aplicable.

b. Consejo Escolar

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

- Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del instituto, por tener más de 12 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

- Competencias

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) 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) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora 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 o directora.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) Para la aprobación de las actas de cada reunión, se procederá a su lectura en la siguiente sesión o se enviará a cada miembro del Consejo Escolar el acta de la sesión anterior anticipadamente a través del correo electrónico, pudiéndose omitir su lectura..
- 5) 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.
- 6) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- 7) Para lo no previsto en lo reflejado anteriormente, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, como órgano colegiado 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 demás normativa aplicable.

- Comisiones del Consejo Escolar

Comisión Permanente

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

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

La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Dirección lo considere oportuno.

Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente analizará, previamente a su tratamiento en el Consejo Escolar, las siguientes cuestiones:

1. Escolarización con los siguientes cometidos:
 - a. Estudio de la oferta educativa del centro.
 - b. Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.
 - c. Propuestas a la Administración Educativa.
 - d. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.
2. Actividades complementarias y extraescolares, con los siguientes cometidos:
 - e. Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.
 - f. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
 - g. Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.
 - h. Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.
 - i. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
 - j. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.
 - k. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.
3. Gestión económica, con los siguientes cometidos:
 - l. Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
 - m. Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
 - n. Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.
 - o. Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.
4. Formación en Centros de Trabajo, con los siguientes cometidos:
 - p. Velar por el correcto cumplimiento de los Acuerdos de Colaboración Formativa suscritos por el Centro.
 - q. Realizar la valoración, supervisión y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo y la adecuación con la programación previa.
 - r. Informar a la Delegación Provincial de la CEJA, a través del Servicio de Inspección Educativa, sobre cualquier irregularidad o incidencia detectada durante el desarrollo de los Acuerdos de Colaboración Formativa.

- s. Elevar propuestas concretas para mejorar el seguimiento realizado en el Centro educativo.

Comisión de Convivencia

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

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

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere oportuno.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos..
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

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

Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro

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

- **Profesorado**

El profesorado tiene, además del Claustro de Profesores y sus representantes en el Consejo Escolar, otros canales de participación en la vida del Centro:

- **Individualmente**

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

- **Equipos docentes**

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

- **Departamentos**

Los departamentos, a través de la jefatura del mismo, presentarán directamente a la Dirección del Centro o bien a través de los coordinadores de área o ETCP, todas aquellas propuestas que estimen oportunas, dirigidas a la mejora de la gestión y el funcionamiento del Centro.

Las funciones y protocolos de funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente aparecen recogidos en el apartado 2.2 del ROF.

- **Alumnado**

Individualmente, el alumnado puede dirigirse a la tutoría del grupo para presentar las aportaciones y sugerencias que estime oportunas. El equipo directivo también estará disponible para atender al alumnado en horario de mañana, durante su tiempo de guardia.

Fundamentalmente, la participación del alumnado estará canalizada a través de los delegados de grupo y la Junta de Delegados. Los protocolos de actuación de los delegados y la Junta de Delegados aparecen recogidos en el apartado 2.5 del ROF.

- **Familias**

Las familias pueden participar en la vida del Centro:

- **Individualmente**

La tutoría del grupo al que pertenezca el alumno facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación se realizará a través de los canales de comunicación establecidos para tal fin, 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 (**ANEXO I**) 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.

Asimismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos.

Por otra parte, ante el equipo directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

- **A través de los delegados de padres y madres**

Dado que en cada grupo se procederá a la elección de un delegado de padres y madres, las familias pueden canalizar sus propuestas y demandas a través de dicho delegado de grupo o del delegado de centro.

El delegado de padres y madres puede contactar también con los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar para exponer sus propuestas y aportaciones ante dicho órgano. El delegado de Centro también puede invitar a las reuniones de la Junta de Delegados a los representantes de los padres y madres en la Comisión de convivencia o en el Consejo Escolar.

El equipo directivo facilitará la participación de los delegados de padres en la vida del Centro y colaborará con éstos en las convocatorias de padres de grupo cuando lo demanden. Las convocatorias se realizarán a través de la web del Centro y mediante carta enviada a través del alumnado.

- **A través de la A.M.P.A.**

Los padres y madres pueden participar en la vida del centro como socios y socias de la A.M.P.A. y también pueden exponer sus propuestas y demandas a través de la Junta Directiva de la asociación y de sus representantes en el Consejo Escolar.

El equipo directivo facilitará a la A.M.P.A. un local que les sirva de sede y de lugar de atención a los padres y madres.

- **Personal de Administración y Servicios**

El personal de Administración y Servicios podrá participar individualmente en la vida del Centro dirigiendo sus propuestas y demandas al equipo directivo, y en especial a la Secretaría del mismo.

No obstante, el representante del PAS en el Consejo Escolar es el elemento fundamental de participación de este sector en el control y gestión del Instituto.

B) 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.

[R.O.F.](#)

- **Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación**

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores y tutoras informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. El profesorado de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área.
3. Los tutores y tutoras, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

- **Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR).**

La incorporación del alumnado al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal. Para ello, el Departamento de Orientación establecerá una reunión con la familia y explicará las características del Programa. Deberán firmar una autorización con su acuerdo con dicha medida.

- **Información sobre Medidas y Programas para la Atención a la Diversidad.**

Al comienzo del curso o cuando el alumnado se incorpore al mismo, se informará al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, de las medidas y programas para la atención a la diversidad establecidos por el centro e, individualmente, de aquellos que se hayan diseñado para el alumnado que lo precise, facilitando la información necesaria para que puedan apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El Departamento de Orientación o el tutor citarán a los padres de los alumnos a los que se les vaya a realizar una adaptación curricular significativa para que firmen su acuerdo con tal medida después de explicársela. Así mismo se informará a los padres de los alumnos que se incorporen a los Programas de Refuerzo y a los que se le vaya a realizar una Adaptación Curricular No Significativa,

- **Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más.**

En educación secundaria obligatoria, al alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

- **Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación**

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación.

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

- **Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.**

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

- **Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo**

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc. Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro (<http://www.iesazaharantas.com>), dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

- **Información sobre la escolarización**

En la web del Centro y los tabloneros de anuncios del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

- **Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.**

El equipo directivo informará a través de la web del correo corporativo e intranet junto con el aula virtual sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

a. **La biblioteca**

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

- **Cometido de la biblioteca escolar en el Plan de Centro**

El artículo 113 de La Ley Orgánica de Educación encomienda a las bibliotecas escolares a que contribuyan a “fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos”. En este artículo, dedicado exclusivamente a las bibliotecas escolares, se explicita que también han de contribuir a hacer efectivo lo dispuesto en los artículos 19.3 y 26.2 de la misma ley, que tienen que ver con el fomento del hábito de la lectura y la dedicación de un tiempo diario a la misma en educación primaria y, en el caso de secundaria, a prestar especial atención a la adquisición y el desarrollo de las competencias básicas y el fomento de la correcta expresión oral y escrita y ha de dedicarse también a fin de promover el hábito de la lectura, un tiempo a la misma en la práctica docente de todas las materias. Por otra parte, se incide en que las bibliotecas escolares funcionen como espacios abiertos al servicio de la comunidad educativa y en la colaboración con los municipios (Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. BOE núm. 106, de 4 de mayo de 2006. Artículo 113. Bibliotecas escolares).

El artículo 128 de la Ley de Educación de Andalucía indica que en el “reglamento de organización y funcionamiento se contemplará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”. En estos términos exactos ha quedado regulada la presencia de la biblioteca escolar a través del Reglamento Orgánico de las Institutos de Educación Secundaria (desarrollado en el artículo 26, apartado 2 c, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio)).

La referencia especial que hace la Ley de Educación de Andalucía trasladada a los Reglamentos Orgánicos de los centros, así como la encomienda del Ministerio de Educación en relación al papel de la biblioteca escolar, han de contribuir a que ésta tome posición en el centro educativo, convirtiéndose en un recurso estratégico que adquiera, en cierta medida, protagonismo en determinados ámbitos de desarrollo del Plan de Centro (educación en uso de la información y tratamiento digital, fomento de la lectura, selección de recursos, organización y difusión del conocimiento, apoyo a programas y proyectos del centro, etc.).

- **Ámbitos de actuación de la biblioteca escolar**

1. **Selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento**

Ese papel relevante puede verse reflejado en el ámbito de la selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento. Esto quiere decir que la biblioteca escolar puede asumir la coordinación en la selección de materiales y recursos de apoyo al currículo en distintos soportes y formatos; en la colaboración a la hora de configurar el itinerario de lectura del centro; en la organización y difusión de la información y el conocimiento y puesta a disposición de la comunidad educativa. Es un ámbito relacionado con el establecimiento de la política documental, entendida como las líneas maestras y los criterios de actualización de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de la escuela.

2. **Programas de educación en información**

Otro ámbito que tiene que ver con el acceso y uso de la información es el relacionado con programas de educación en información. En este sentido, desde la biblioteca se puede articular programas generales de formación básica de usuarios, habilidades intelectuales, competencia digital, tratamiento y uso de la información que permitan al alumnado el conocimiento para acceder y usar la información y comunicación a través de las distintas tecnologías disponibles.

3. **Ámbito curricular**

Por otra parte, la biblioteca escolar concebida como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas facilitando acciones transversales y transdisciplinares. Este ámbito, de carácter marcadamente curricular, hace que la biblioteca apoye al desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y su vinculación a la implementación de los proyectos lingüísticos de los centros, así como a los programas y proyectos en los que está implicado el centro educativo.

4. **Fomento de la lectura**

El ámbito de fomento de la lectura como ya hemos visto viene claramente explicitado en la norma. La biblioteca escolar ha de promover actividades generales de fomento de la lectura y la escritura y apoyar el desarrollo de la competencia lectora en el tiempo de lectura reglado. Se trata de un ámbito de fomento de la lectura y experiencias de lecturas libres y autónomas, de prácticas de lectura por afición y placer.

5. Innovación

Vinculándose al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa de los Institutos de Educación Secundaria, la biblioteca escolar puede constituir el recurso de referencia del centro para una acción innovadora de la institución. Este ámbito de innovación institucional ha de hacer también de la biblioteca un eje para la integración y uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Además de realizar las tareas técnicas y organizativas propias de la biblioteca y de mantener las actuaciones de fomento de la lectura, nos centraremos, en los próximos cursos, en los siguientes ámbitos:

- Selección de recursos, organización y difusión de la información y el conocimiento
 - Programas de educación en información
 - Ámbito curricular
 - Innovación
- Servicios básicos

Los servicios básicos que presta nuestra biblioteca son los siguientes:

- Consulta en sala de las publicaciones que integren su fondo
- Préstamos individual y colectivo
- Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas
- Acceso a la información digital a través de internet o redes análogas

- Organización y funcionamiento

Normas para el uso correcto de la biblioteca.

A. Utilización de la sala durante las horas lectivas

- El profesorado que desee utilizar la sala con un grupo de alumnos deberán realizar la reserva con anterioridad, poniéndose en contacto con la responsable D^a. Paqui Poveda Martínez. – Antes se anotarán las actividades que se programen en el “plan de trabajo” de la biblioteca: actividades de formación de usuarios, celebración de efemérides, etc.
- Las funciones propias de las tutorías (atención personalizada a las familias y a los alumnos), no se podrán realizar en la biblioteca.

Normas para la utilización de la sala durante las horas lectivas:

- Es requisito previo haber contactado con la responsable, con el fin de justificar el uso pedagógico de la biblioteca.
- Se respetarán, en todo momento, las normas de convivencia específicas que aparecen reflejadas en los carteles colocados en la sala (guardar silencio, no acceder con comida o bebidas; colocar los ejemplares y el mobiliario en su lugar correspondiente, etc.).

B. Utilización de la sala durante el recreo

Derechos de los usuarios

- Todos los materiales que integran el fondo pueden ser objeto de préstamo, a excepción de materiales especiales y gran parte de las publicaciones periódicas.
- Cada usuario inscrito puede solicitar en préstamo un número determinado de materiales a la vez. En función del tipo de documento cuenta con un tiempo máximo de devolución que oscila de 15 días para los libros normales y 7 para el resto de los materiales (restringidos, libros de lectura obligatorios, etc). El préstamo puede renovarse por un período extra siempre que otro usuario no haya pedido o reservado el documento (15 días más).
- Al acceso a internet, aunque con determinadas limitaciones tales como, finalidad del uso de los contenidos a los que se accede y tiempos y turnos de navegación.

Deberes de los usuarios

- Dentro de la biblioteca deben guardar el debido orden, respeto y compostura, dejar en orden el puesto cuando se abandona (silla, mesas, mochilas, material usado, etc) y no introducir comidas ni bebidas.
- No pueden dejar su puesto de consulta y lectura en la sala de forma continua, es decir, salir y entrar continuamente.
- Se deben devolver los documentos prestados en el período marcado por el centro o solicitar la prórroga dentro del mismo. El incumplimiento de los plazos da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un período equivalente a la demora.
- El usuario debe de velar por la integridad y conservación de los fondos que consulta o retira en préstamo y devolverlos en las mismas condiciones en las que los retiró. En caso de pérdida, deterioro u otra circunstancia que modifique estas condiciones, estará obligado a reponer la obra con otro ejemplar igual o de las mismas características.
- El incumplimiento de estas normas conlleva a la suspensión o pérdida de la condición de usuario de este espacio. En función de la gravedad, la sanción abarcará un período de tiempo variable (a decidir por Jefatura de Estudios y el Equipo de Apoyo)

Normas de uso de los ordenadores

- Los ordenadores serán ultrapotátiles con lo cual, deberán dirigirse al profesorado encargado de la biblioteca y solicitar como préstamo un equipo informático y que deberá ser registrado en su ficha de préstamo. La duración de préstamo será totalmente distinto que un ejemplar (10 días), en este caso será por la duración del recreo (30 minutos), si no existiera demanda de préstamo, en caso contrario el préstamo se restringirá a 15 minutos. Una vez agotado el préstamo, deberá entregarlo con su ficha al profesorado encargado, en las mismas condiciones que inicialmente se prestó. Del mismo modo deberá indicar el grado de batería que le queda para su posterior carga.
 - La clave de acceso de los ordenadores es “**usuario**” y **usuario**”.
 - No se podrá instalar en los ordenadores ningún tipo de programa o aplicación.
 - El uso de los ordenadores para realizar trabajos o consultas tiene total preferencia sobre otros usos lúdicos.
 - Cada puesto es para un solo usuario, de modo que solo podrá sentarse un usuario en una silla.
 - No se podrá acceder a páginas web con contenidos pornográficos, racistas, xenófobos, sexistas, violentos o terroristas.
 - El usuario se hace responsable de los desperfectos que pudiera ocasionar al equipo por un uso indebido del mismo.
 - El incumplimiento de alguna de estas normas podrá suponer la inmediata expulsión de la biblioteca o la adopción de las medidas sancionadoras y correctivas pertinentes.
- Profesores encargados de la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca:
 1. Responsable: Coordinador/a de la Biblioteca, que nombrará la Dirección del Centro.

Según las **Instrucciones de 11 de junio de 2012**, la persona responsable de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

 - a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
 - c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y otros sectores de la comunidad educativa.
 - d) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamos y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
 - e) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos.
 - f) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

- g) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - h) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
 - i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.
2. Equipo de apoyo: Profesorado que determine la dirección del Centro, previo informe de la persona coordinadora de la Biblioteca. Anualmente, suelen publicarse unas Instrucciones de la Dirección de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, donde se recogen las funciones del responsable y del equipo de apoyo.

Según las **Instrucciones de 11 de junio de 2012**, “para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca, contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca.

- Funciones del equipo de apoyo:

El profesorado del equipo de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
 - b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - c) Realizar labores de selección de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes.
 - d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Los profesores encargados de la sala durante el recreo tendrán las siguientes funciones:
 1. Registrarán los préstamos y devoluciones.
 2. Orientarán a los alumnos en las demandas de material.
 3. Colocarán los ejemplares que sean devueltos.
 4. Se encargarán, asimismo, de hacer cumplir las normas de convivencia, amonestando y, en su caso, expulsando de la sala a quienes las incumplan.
 5. Mantendrán este espacio abierto durante todos los recreos. Para ello, en caso de ausencia justificada de algunos de los miembros del equipo en su horario de recreo correspondiente, será intercambiado por otro.

Adquisición de ejemplares:

La adquisición de libros para la Biblioteca se realiza por tres vías:

- Compra directa, que se realiza con el presupuesto anual que recibe y que está destinado a la adquisición de obras de interés general (diccionarios, enciclopedias...)
- Dotación de la Junta de Andalucía al centro, se trata de materiales pedagógicos y curriculares.
- Donaciones de instituciones públicas o privadas, Asociaciones de madres y padres, profesores, etc.

Los criterios para dicha adquisición son los siguientes:

- Peticiones y solicitudes cursadas por los departamentos para complementar contenidos de las áreas y materias curriculares.
- Lecturas del alumnado recogidas en el itinerario lector del centro.
- Lecturas seleccionadas por la responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo.
- Intereses y aficiones del alumnado

Todos los ejemplares bibliográficos que lleguen al Instituto serán debidamente sellados y registrados en la Biblioteca, entendiéndose como tal tanto el Aula como los Departamentos.

Todo alumno o profesor puede hacer uso del servicio de préstamo externo de libros. Para ello deberá identificarse convenientemente y rellenar la ficha correspondiente. Periódicamente se enviarán cartas a los lectores morosos avisándoles de que no han devuelto el libro en la fecha estipulada.

Periódicamente se realizará un expurgo de los fondos de los que disponemos en función de los siguientes criterios:

- Antigüedad de las publicaciones.
- Material de formato antiguo y en desuso.
- Deterioro de los documentos.
- Documentos de escaso interés, poco relevantes o de poca calidad.

Informática:

- En la actualidad existen una un aula de Informática, con prioridad de uso para la asignatura de Informática Aplicada que se imparte en 4º de ESO. El profesorado interesado en el uso de las Aulas de Informática deberá comunicar las horas que requieren a través del canal de comunicación establecido para tal fin. (Aula Virtual).
- Cada profesor usuario del aula será responsable de la misma mientras permanezca en ella con sus alumnos, cuidándose especialmente de que estos respeten las normas generales del Centro y las específicas de estas aulas, comprobando igualmente que todos los equipos han sido apagados correctamente y cerrando con llave la puerta del aula.

Las normas de uso aplicables serán:

- El alumnado tendrá asignado un ordenador, que es el único que puede manejar, excepto cuando el profesor lo autorice.
- Se debe respetar el mobiliario y propiedades del Instituto. En particular se entrará con orden para evitar empujones y golpes que puedan causar daños.
- Las personas que no tengan clase en el aula no podrán permanecer en ella salvo que el profesor lo autorice expresamente.
- El ordenador se aplicará siempre al trabajo asignado por el profesor y no a juegos o a otras tareas lúdicas.
- El alumnado permanecerá en clase sentado en su lugar de trabajo, evitando levantarse salvo por necesidad o autorización del profesor.
- Al finalizar la clase, cada puesto debe quedar apagado, salvo indicación contraria del profesor, la mesa limpia y en orden y la silla correctamente colocada.
- Al comienzo de cada clase el alumno verificará su puesto, avisando inmediatamente en cualquier anomalía o desperfecto que encuentre.

1. Carros TIC:

Para el uso de los 4 carros con ordenadores portátiles de los que dispone el centro, habrá que realizar una reserva del mismo a través del módulo habilitado para ello en la intranet (Aula Virtual), especificando el día y hora, el nombre del profesor, grupo de alumnos/as). Al comienzo de esa hora de clase el profesor o profesora recogerá la llave en Conserjería y la devolverá al terminar.

Debe de controlarse en todo momento el uso que el alumnado realiza del ordenador, así como de las páginas que visita. Es conveniente que todos (alumnos/as y profesores/as) accedamos con nuestros usuarios y contraseñas, podemos consultarlas en Centro TIC /usuarios.

El profesorado titular de esa reserva debe garantizar que todo el alumnado coloca el equipo en su lugar asignado de manera numérica en su correspondiente carro.

Cualquier incidencia registrada durante ésta hora debe ser comunicada inmediatamente al responsable TIC a través de centro TIC/ incidencias.

Existen una serie de documentos para hacer consultas sobre diferentes aspectos del centro TIC, así como una serie de enlaces a Recursos educativos que pueden ser de utilidad pudiendo añadir todas aquellas entradas que considere cada profesor/a que puede interesar a los compañeros/as.

2. Transformación Digital en Educación

Durante el periodo de vigencia, se ha dotado a las aulas de 1º y 2º de ESO de Pizarra digital interactiva, Cañón de proyección, Sonido en aula, Ordenador de sobremesa, Conexión WIFI, Conexión a la LAN de centro. En el curso 2012–2013 deberían haberse dotado las aulas de 3º de la ESO y 2013-2014 las aulas de 4º de la E.S.O.

Para solucionar problemas de hardware o software de los ultraportátiles, será el propio alumno el que entregará el ordenador al coordinador/a del proyecto TIC. Cuando el ordenador esté reparado, el coordinador/a correspondiente informará al alumno o alumna para que pase a recogerlo.

3. Recursos software.

Todo el software instalado y manejado en los ordenadores del Centro será software libre.

El gimnasio y las pistas deportivas

- La autorización para el uso del Gimnasio y las pistas deportivas durante el periodo lectivo será dada por el Profesor de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.
- Cuando el profesor de Educación Física no esté utilizando las pistas deportivas, los profesores de guardia podrán enviar a los grupos en los que falte un profesor a que practiquen algún deporte.

Cafetería- Cantina

- El Centro dispone de este servicio, como apoyo a actividades programadas por los respectivos departamentos relacionadas con la gastronomía.

Otras aulas específicas

- En el Instituto existen otras aulas específicas como son: Aula de Música, Aula de Dibujo y Plástica, Aula de Tecnología y Laboratorios. Estas aulas dependen de los Departamentos correspondientes y estos tienen un uso prioritario. Para que un profesor de otro departamento pueda usar estas dependencias, deberá contar con la aprobación del Jefe de Departamento encargado del Aula.

UTILIZACIÓN DE MATERIALES DEL CENTRO

Red telemática “Intranet”

- El Centro dispone de una red informática intranet que permite la conexión en todos los Departamentos, la Sala de Profesores y la Dirección y demás dependencias. A través de dicha red se realizarán las comunicaciones oficiales del equipo directivo, mediante mensajería interna a través del correo corporativo, y se realizarán las tareas administrativas (control y justificación de faltas del alumnado, calificaciones, etc). Asimismo, el profesorado dispone de conexión a Internet y cuantas cuentas de correo electrónico requiera. Para el uso de la red sólo se exige que las actividades y consultas que se realicen tengan una finalidad educativa o profesional, que repercuta directamente en el trabajo del profesor.
- También en todas las aulas se encuentran conectadas con Internet. Puesto que el control del funcionamiento depende del profesor (ICAL) responsable, se requerirá del alumnado que su uso tenga siempre una finalidad educativa.

Utilización del teléfono

- Cuando algún alumno sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior, por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada desde los teléfonos de los despachos del equipo directivo, previa autorización de algún miembro de éste.
- Cuando un profesor o componente del personal no docente reciba una llamada y no pueda atenderla, la ordenanza encargada de la centralita telefónica tomará nota y transmitirá el correspondiente mensaje al interesado.

D) Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. (Plan de Actuación COVID-19)

R.O.F.

1. Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas.. El alumnado deberá permanecer en sus clases con sus respectivos profesores. Sólo se permitirá la estancia en el patio a aquellos alumnos y alumnas que por ausencia de su profesor/a, hayan sido autorizados por el profesor de guardia, en quien recae la responsabilidad de lo que pudiese ocurrir durante esa hora. La permanencia en la Biblioteca u otras dependencias dependerán de la disponibilidad del momento y lo establecido en el reglamento que regula el uso de dichas instalaciones.
2. El alumnado no tendrá acceso a los servicios en los cambios de clase. Será el profesor el que dará permiso puntual durante el transcurso de la clase. Pedirán la llave del aseo en Conserjería, se registrará en Conserjería (Nombre y apellidos, curso-grupo y hora) en el libro de registro habilitado para tal fin. Tras su uso, cerrarán la puerta de nuevo y devolverán la llave a Conserjería.
3. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario durante las horas de clase, está totalmente prohibido, salvo indicaciones médicas o causas mayores
4. La vigilancia de recreo se realiza por 3 profesores/as que se sitúan estratégicamente en diferentes zonas del patio: uno en las pistas deportivas, evitando que el alumnado acceda a los denominados "puntos negros" o zonas de difícil vigilancia, otro, controlando el acceso fluido a los servicios a través de los "pases" de acceso a los baños, y otro, de movilidad entre las pistas y el patio, apoyando al resto de compañeros y compañeras de guardia
5. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca y de los pasillos que dan acceso a los servicios. La ordenanza verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, el alumnado permanecerá en las aulas con la supervisión de un profesor o profesora asignado en un horario extraordinario de guardias de recreo para estos casos
6. Durante el recreo no se podrá permanecer en la zona que corresponde el acceso de la planta baja con la primera planta, que se accede por la puerta de emergencia.

Referentes normativos

- *Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).*
 - *Funciones de la tutoría. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:*
- n) *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.*
- *Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.*

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.
7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

- *Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.*

Es aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- *Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto para el curso escolar 2013/2014.*
- La emisión de cheque-libro se mantiene el Programa de Gratuidad en la modalidad de préstamo, produciéndose la reposición para el alumnado que lo necesite. Se amplía un curso más la vigencia de los libros de texto de cuarto de Educación Secundaria Obligatoria hasta que se defina, por parte del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el desarrollo curricular de esta etapa educativa. La normativa del registro y selección de libros de texto, vigente desde el curso anterior, define el libro de texto como "el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolle de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponde", por todo ello se hace innecesaria la recomendación de adquirir cualquier otro material curricular con cargo a las familias.

Protocolo de actuación:

El centro dispone en su Intranet de un módulo de gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

El protocolo de gestión de la gratuidad es el siguiente:

1. Los datos de los libros, del alumnado y de las materias en que están matriculados los alumnos se importan de Séneca. Los datos de los libros han sido previamente registrados por la Secretaría del Centro y los del alumnado y materias se corresponden con los datos de la matriculación realizada y grabada por las administrativas y revisados por la Jefatura de Estudios.
2. La entrega de los libros, la realiza la Secretaría, en la primera quincena de septiembre, con la ayuda de los ordenanzas, profesorado voluntario.
3. La Secretaría marca un horario cerrado por grupos para evitar grandes aglomeraciones y durante la entrega se sellan los libros y se rellenan los datos del alumnado.
4. Los tutores y tutoras, en la primera sesión de tutoría, se encargan de revisar los libros, rellenar los datos si no se hubiese hecho previamente, organizar y colaborar con el forrado de los mismos y comunicar en Secretaría posibles incidencias.
5. Los tutores y tutoras, como una labor más de tutoría, serán los que supervisen a lo largo de todo el curso la correcta utilización de los libros de textos por parte de sus alumnos y alumnas, sin perjuicio de la labor de supervisión del resto de profesores y profesoras de cada una de las asignaturas, haciendo de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
6. A final de curso y antes de que el alumnado abandone el instituto, el día que marque la dirección del Centro, los tutores y tutoras, con la colaboración de dos o más profesores, recogerán los libros de texto. La secretaria, con la información recogida, actuará en consecuencia.
7. El alumnado que necesite los libros de texto para su uso durante el verano parará a retirarlos en Secretaría, debiendo devolverlos a la finalización de los exámenes de septiembre. La Secretaría registrará dicha retirada.
8. Es imprescindible haber entregado todo el material del curso anterior para recibir el del curso siguiente.
9. Durante el curso son los departamentos los que se encargarán del préstamo del material que los alumnos con pendientes puedan necesitar, debiendo llevar un registro de préstamos y devoluciones. El material que necesiten lo solicitarán a Secretaría, pero lo administra el departamento. En ningún caso puede repercutir en la economía de las familias.

F) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

R.O.F.

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado n) del Proyecto Educativo.

No obstante, conviene recordar la normativa que regula la Autoevaluación y el Equipo de Evaluación:

Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro

En base a lo anterior el Equipo de Evaluación del IES AZAHAR estará formado por:

- Equipo directivo
- Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Coordinador de Convivencia.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

Reuniones del Equipo de Evaluación

- El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.
- El Equipo de Evaluación se reunirá en el mes de Mayo para el proceso de elaboración de la memoria de autoevaluación y siempre que la Dirección lo estime oportuno.
- Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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

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

CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

- d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006- 2010).

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

H) Normas generales del centro: control de entradas y salidas, permanencia en diferentes zonas, justificación de ausencias del alumnado, la utilización de teléfonos móviles, internet y las TIC por parte de personas menores de edad, normas de transporte, cuidado del material e instalaciones y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

Control de entrada y salida al centro:

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de la ordenanza con la supervisión del Equipo Directivo.

El horario lectivo del centro es de 8:30 a 15:00 horas. El centro se abrirá a las 8:15 horas, cerrándose a las 15:00 horas. No obstante, el profesorado y el personal de administración y servicios y padres y madres y alumnado autorizados por la Dirección podrán acceder a las instalaciones por la tarde para la realización de actividades: tutorías, reuniones, exámenes, etc., contactando con el personal de limpieza para su apertura.

Las puertas del Centro se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar. Una vez cerradas las puertas de entrada al recinto, el alumnado o personas interesadas en acceder al centro contactarán con la Conserjería del Instituto a través del portero automático existente en la puerta principal.

El profesorado de guardia realizará una ronda por el Centro para comprobar que todo el alumnado se encuentra en sus aulas. Acompañará al alumnado que acceda al centro después de las 8:30 horas al Aula de Convivencia hasta el toque de timbre para el cambio de clase, incorporándose a su grupo en dicho momento.

Sólo se facilitará la entrada de alumnos al Centro en los cambios de clase y por el tiempo estrictamente necesario, siempre que sean portadores de una justificación razonada, firmada por los padres, madres o representantes legales y que sea aceptada por el personal a cargo del acceso; o bien cuenten con la autorización de algún miembro del equipo directivo.

El alumnado que requieran abandonar el Centro para realizar alguna gestión deberá ir acompañado del tutor/a legal del alumnado dejando firmado en Conserjería el motivo por el que recoge a su hijo/a. Asimismo, si algún alumno o alumna enferma y precisa irse del Centro, deberá contar con el conocimiento y autorización de sus padres o familiares, que transmitirá telefónicamente a algún miembro del equipo directivo.

Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al Tutor para que informe a los padres. Si ésta se produjera mediante escala de alguna, se procederá a la instrucción de expediente y a sancionar al alumno con la expulsión de clase por tres días.

- **Permanencia en determinadas zonas:**

1. El profesorado dispondrán de una tarjeta "Pase de pasillo", de la cual podrá facilitársela a aquel alumno-a que previo permiso, vaya a los servicios o cualquier tipo de encargo que se le encomiende (fotocopias, tiza, parte de asistencia, etc...). Una vez de retornado, el alumno/a devolverá la tarjeta al profesor/a.
2. Los aseos permanecerán cerrados durante el horario lectivo. El alumnado que desee utilizarlos pedirá autorización a su profesor o profesora junto con la tarjeta "pase de pasillo" y recogerá la llave de la Conserjería. Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. El alumnado deberá permanecer en sus clases con sus respectivos profesores y profesoras. Sólo se permitirá la estancia en el patio a aquellos alumnos que por ausencia de su profesor o profesora, hayan sido autorizados por el profesor de guardia, de forma excepcional, en quien recae la responsabilidad de lo que pudiese ocurrir durante esa hora.
3. Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca, y de los pasillos que dan acceso a los servicios. Uno de los profesores y profesoras en guardia de recreo se cerciorará de que el alumnado abandona el aula. La ordenanza y profesorado de guardia de recreo verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en las aulas, estableciéndose un horario específico de profesores y profesoras de guardia que se les asignará un aula en concreto, con objeto de asegurar que no se produzca altercados en las aulas..
4. El alumnado permanecerá en su aula entre clase y clase salvo que tenga que desplazarse a un aula específica, lo cual debe hacer con diligencia y responsabilidad, evitando carreras, juegos, empujones, gritos, etc. El profesorado debe colaborar para evitar que el alumnado permanezca en los pasillos entre clase y clase. Especialmente, si un profesor encuentra a sus alumnos en el pasillo cuando va a dar su clase deberá registrar por escrito a través del parte de incidencias habilitado para tal fin.
5. El alumnado debe permanecer en el aula, con la puerta abierta, en buen orden, hasta que llegue el profesor, o el profesor de guardia. Si por cualquier razón, transcurridos diez minutos desde el toque del timbre, no hubiese llegado un profesor, el delegado o subdelegado de grupo se dirigirá a la zona de la Sala de Profesores para buscar a uno de los profesores de guardia.

6. Mientras el alumno permanece en el aula, no deberá consumir alimentos o bebidas (salvo agua, con el permiso del profesor) y no utilizará teléfono móvil, reproductores de música, etc. Se recuerda que está prohibida totalmente la grabación de fotos o videos en todo el recinto escolar salvo autorización expresa de un profesor.
7. El alumnado debe hacerse responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento del aula. El profesorado velará por el buen estado de las instalaciones y, caso de ser necesario, por mal uso, procurará que el alumnado responsable limpie las zonas que lo requieran.
8. El profesor de última hora, antes de que el alumnado abandone el aula velará para que las ventanas queden cerradas e instará al alumnado a ordenar las mesas y sillas para facilitar el trabajo a las limpiadoras, apagará las luces del aula y velará porque todo el alumnado abandone el aula y retire todo su material, cerrando el aula convenientemente.
9. Si un alumno enferma durante el periodo de clase, el profesor encargará al delegado del grupo a que lo acompañe a la Jefatura de Estudios. El directivo que se encuentre de guardia, junto al profesorado de guardia, tomará las medidas oportunas para atender al alumnado:
 - Llamada telefónica a la familia.
 - Llamada a los servicios de urgencia.
 - Traslado al Centro de Salud.
 - Etc.
10. Si a un alumno se le impone la corrección de abandono del aula durante la clase, el profesor rellenará el oportuno parte de incidencias en el que especificará el lugar al que debe dirigirse (Jefatura de Estudios o Aula de Convivencia) y las tareas a realizar por el alumnado. El alumno saldrá acompañado por el delegado o subdelegado del grupo, que entregará el parte correspondiente al profesor de guardia y regresará a su aula con la mayor celeridad.

- **Justificación de las ausencias al profesorado y al tutor/a**

1. Los profesores/as anotarán en cada una de sus clases las ausencias del alumnado en la aplicación Séneca mediante ordenador, Ipad, móvil etc Desaparece el soporte papel para este menester.
2. El padre, madre o representante legal del alumno, justificará convenientemente la ausencia a través de IPasen

- **Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.**

El profesor que imparta clase podrá utilizar los equipos informáticos que considere oportunos y, si fuese necesario, haya reservado.

El alumnado sólo podrá utilizar los equipos informáticos del Centro o personales, en el aula, en presencia de un profesor o profesora, que deberá vigilar y controlar la navegación de los alumnos para garantizar el acceso seguro a internet de éstos, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

La custodia y el mantenimiento de los equipos personales suministrados por la Consejería es responsabilidad exclusiva del alumno y las familias. Sólo si hay una avería o incidencia que no haya sido causada por mal uso del alumno, el Centro podrá gestionar su reparación o resolución, cubierta por la garantía de los equipos que ofrece la Consejería de Educación. En caso de avería por mal uso, el alumno correrá con los gastos de la reparación.

Para el equipamiento informático del Centro (aulas específicas, carros de portátiles, portátiles y videoproyectores, etc.) el profesorado deberá realizar la reserva oportuna en el módulo existente en la Intranet (Aula Virtual):

Protocolo de utilización:

- *Reserva del carro de portátiles.*

La reserva de los Ordenadores o Aulas TIC se realizará a través de la Intranet del Centro (Aula Virtual).

- *Solicitud de la llave.*

En conserjería se debe pedir la llave correspondiente al lugar donde se ha reservado el carro, y que Jefatura de Estudios gestiona dicho cuadrante. En ningún caso se dará esta llave a un/a alumno/a. Junto con la llave de la dependencia donde se guarda el carro estará la llave que abre el propio carro.

- *Llevando el carro a clase.*

El carro con los ordenadores puede ser llevado al aula por el profesor o los alumnos, pero en ningún caso sólo por los alumnos. El profesor debe supervisar en todo momento el transporte del carro hasta el aula.

- *Repartiendo los portátiles.*

El reparto de los portátiles se llevará a cabo con la colaboración de los Ayudantes TIC. El alumno que recibe el ordenador debe revisar el estado en el que se le entrega el equipo y dar parte de forma inmediata en caso de encontrar cualquier problema. En este caso, el profesor tomará nota para proceder a continuación a registrar la incidencia..

- *Encendiendo los portátiles.*

La conexión inalámbrica de los ordenadores provoca que el arranque pueda llegar a ser extremadamente lento. Es mejor que los alumnos vayan encendiendo el ordenador conforme lo vayan recibiendo y que el proceso de reparto se haga con tranquilidad. En principio todo, alumnado y profesorado, pueden acceder con nombre de usuario "usuario" y contraseña también "usuario". Sin embargo, el acceso recomendado es el acceso personalizado, tanto de Alumnos como Profesores, mediante el uso de nombres de usuario y contraseñas individuales. Nota: si el ordenador avisa de que no hay red se debe comprobar que el botón de la red inalámbrica está en la posición ON y que el led correspondiente está encendido (de color naranja).

- *Usando los portátiles.*

Durante la clase procuraremos que el uso de los portátiles sea cuidadoso y adecuado. Debemos hacer entender a los/las alumnos/as lo importante que es cuidar un material que usarán y compartirán varios años. No debemos dudar en tomar nota y sancionar a los alumnos responsables de un mal uso intencionado del equipo.

- *Recogida de los equipos.*

Los ordenadores serán recogidos con la colaboración de los Ayudantes TIC que revisarán su estado. En caso de que se contemplen desperfectos se registrará la incidencia, y se comunicará al responsable o coordinador TIC para su posterior arreglo. Se comprobará que están apagados y se enchufarán a su cargador en la bandeja correspondiente. Se comprobará que se han devuelto todos los portátiles, y se cerrarán las puertas.

- *Y para terminar.*

El carro lo debemos llevar al lugar donde se guarda y dejarlo enchufado para que la próxima vez que se use estén los portátiles cargados. Nunca dejaremos abierta la estancia donde se guarda el carro. Devolveremos las llaves a Conserjería.

Recomendaciones

- Es recomendable que, antes de usar los portátiles en clase, comprobemos que la actividad que hemos programado funcione en los ordenadores de la red TIC. Esto se puede hacer cómodamente en el ordenador del Departamento (siempre que se conecte a la red TIC).
- Una vez comprobado el funcionamiento debemos prever que, en caso de usar un recurso directamente desde internet, varias decenas de ordenadores trabajando a la vez en una página puede no permitir un trabajo fluido. Una clase con ordenadores que no funcionan puede ser muy frustrante y provocará que el alumnado no se concentre y se pierda la hora.
- Si lo que queremos es mostrar a los alumnos un recurso no interactivo (una presentación, una página web, un video etc..) es más fácil usar un portátil y un proyector en vez de repartir 15 ordenadores. Se pondrá a disposición del profesorado un sistema de reserva de proyectores en la Intranet.
- A continuación se enumeran algunas circunstancias que pueden dañar gravemente el material:
 - a. Dejar caer sobre la mesa un portátil desde una altura de cinco centímetros puede dañar diversos componentes, entre ellos el disco duro.
 - b. Abrir o cerrar bruscamente el portátil puede provocar daños en el mecanismo de la pantalla.
 - c. Tocar la pantalla con los dedos o con cualquier objeto puede dejar marcas y arañazos permanentes.
 - d. El teclado es de tacto suave y por tanto no es necesario aporrearlo. Un teclado de portátil no se puede cambiar como uno de sobremesa.
 - e. La suciedad en general y los líquidos en particular son incompatibles con el ordenador portátil. No debemos dejar que se use con las manos sucias o mojadas y, por supuesto, no debemos tener cerca ningún tipo de líquido para evitar derramarlo por accidente sobre el equipo.

- **Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámaras fotográficas, videos, reproductores de música, etc.) en el centro sin autorización del profesorado.

Asimismo, está totalmente prohibida la grabación de imágenes o sonidos de alumnos, profesores o personal no docente, sin la autorización expresa de un profesor, en cualquier lugar del recinto del centro (edificio y patios exteriores).

En periodo de clase está totalmente prohibido el uso del teléfono móvil. Si un profesor observa a un alumno utilizar un teléfono móvil o aparato electrónico, durante la clase, suena el aparato o el teléfono móvil, el profesor procederá a requisar el teléfono, y entregar el aparato en Jefatura de Estudios para su custodia, y proceder a la sanción establecida en el Plan de Convivencia. El padre, madre o representante legal de los alumnos deberá pasar por el centro a retirar el teléfono móvil y se le advierte que si el alumno/a en cuestión vuelve a traer el móvil, se le podrá ser requisado hasta final del curso escolar.

- **Normas sobre la utilización del transporte escolar.**

En los desplazamientos que se realicen, en el transporte escolar ordinario como en los desplazamientos relacionados con las enseñanzas o actividades del Instituto, el alumnado deberá mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b. La relación entre los alumnos, alumnas y el monitor, acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c. Se mantendrá el orden establecido por el monitor, profesorado, acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d. Estar puntualmente en la parada a las horas de tomar el vehículo.
- e. Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
- f. Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- g. No arrojar papeles u otros desperdicios en los vehículos.
- h. No fumar ni consumir comida o bebida en los vehículos.
- i. No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo. Caso de que ocurra algún incidente, el alumnado usuario del transporte escolar colaborará con el monitor y la dirección del Centro para el esclarecimiento de los hechos. Se aplicarán las medidas disciplinarias oportunas si el monitor o encargado comunica que un determinado alumno ha cometido alguna falta a estas normas.
- j. El transporte se considera una prolongación del instituto, por lo tanto se llevarán a cabo las mismas medidas disciplinarias que se aplican en el centro ante las conductas contrarias de las normas de convivencia.

- **Normas básicas sobre cuidado del material e instalaciones del Instituto.**

1. El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.
2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
3. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
5. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en el medio de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.
7. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncio.

- **Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas.**

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
2. La venta y distribución de tabaco está prohibida en el Instituto.
3. Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto del Instituto y en sus inmediaciones (puertas de entrada).
4. La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la corrección que la Dirección estime oportuna.
5. La Jefatura de Estudios, caso de que exista denuncia o sospechas del consumo de tabaco, alcohol o drogas por parte de un alumno, informará a los padres de los hechos y facilitará una entrevista con el Departamento de Orientación para ofrecer alternativas o contactos con instituciones especializadas en la resolución del problema.

El Centro seguirá las indicaciones establecidas en el Informe de Evaluación Inicial de Riesgos y Priorización de Medidas Preventivas y Correctoras del Centro, llevado a cabo por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Almería con fecha de Junio de 2015.

- **Responsables en materia de Autoprotección. Competencias y funciones**

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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

- **El Plan de Autoprotección**

Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios del centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del

citado Plan de Autoprotección deberán ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca y se incorporarán a la Memoria final del curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

- Simulacros de evacuación o de confinamiento

- 1) Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- 2) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- 3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.
- 5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- 6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- 8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *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*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

- Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la *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*.

- Prevención de riesgos laborales. Profesores

En cumplimiento de sus funciones : "Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos"; y "Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales", el coordinador difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como:

- Salud postural.
- Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Disfonías.
- Riesgos psicosociales y estrés.
- Ruido.

De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23:

- "22. Acción. Se hará un seguimiento de los casos de enfermedades osteoarticulares que requieran rehabilitación, al objeto de favorecer el tratamiento de este tipo de patologías. Se dará asesoramiento y formación al profesorado y se propondrá, cuando proceda, medidas correctoras.
- 23. Acción. Se prestará especial atención al personal docente que padezca lesiones del aparato locomotor y del tejido conectivo, a fin de proporcionarle las condiciones de trabajo más adecuadas." y cumpliendo con lo establecido por R.D. 486/97, artículo 7 y Anexo III, sobre condiciones ambientales en los lugares de trabajo, el Centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten este tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas:
 1. Su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor.
 2. Las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas,...), tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.

- Prevención de riesgos. Alumnado

En cumplimiento de las función (c), (d) e (i) de su cargo, a saber,"c) *Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.*" "d) *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*" "i) *Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.*" el coordinador:

- 1) Diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitar la ayuda de los servicios de Protección Civil.
- 2) Difundirá entre los alumnos y alumna, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:
 - Salud postural
 - Trabajo con pantallas de visualización de datos
 - Primeros auxilios
 - Disfonías
 - Bulling
 - Ruido.
- 3) En colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración. Para ello, se utilizarán las fichas elaboradas en el apartado 6 del R.O.F.

- Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades

En el caso de que el centro cuente con alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas.

Si las dificultades son físicas o motoras (alumnos en sillas de ruedas o con problemas para desplazarse de manera independiente, escasa o nula movilidad de brazos y manos, alumnos ciegos o con escasa visión, alumnos hipoacúsicos o sordos,...), se asignará al grupo al que pertenezca el alumno o alumna un aula que reúna las siguientes condiciones:

- a) Que el alumno o la alumna pueda acceder a ella salvando el menor número posible impedimentos (escaleras, puertas estrechas, espacios con frecuentes aglomeraciones de alumnos, etc.).
- b) Que el mobiliario convencional (mesas, sillas,...) esté adaptado a las necesidades particulares del alumno o alumna.
- c) Que la dotación material del aula o la naturaleza de la misma (laboratorio, taller, aula audiovisual,...) sea la idónea para el mayor aprovechamiento de las posibilidades del alumno aquejado con estas dificultades.

En el caso de **alumnos con visión escasa**, el grupo será ubicado en aulas con buena luminosidad y dotadas de pizarras especiales, y en el caso de alumnos hipoacúsicos, el grupo será ubicado en aulas con bajo nivel de ruidos, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de sus restos auditivos y visuales y facilitarles el aprendizaje.

ANEXOS