

ROF
IES GAVIOTA

El reglamento de organización y funcionamiento.

El artículo 26 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 139 de 16 de julio 2010) señala que:

1. El reglamento de organización y funcionamiento 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.

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

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

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

h) El plan de autoprotección del instituto.

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

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

b) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Nota: Todas las referencias en este texto para las que se utiliza la forma del masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y a hombres.

Apartado a)

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

ALUMNADO

Participación del alumnado

- Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:
- El funcionamiento y en la vida del instituto.
- El Consejo Escolar del centro.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El delegado de clase podrá ser cesado por el tutor del grupo y el Jefe de Estudios debido a una dejación manifiesta de sus funciones y obligaciones, absentismo u otros motivos disciplinarios.

Junta de delegados y delegadas del alumnado

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un

subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

LAS FAMILIAS

Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

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

Colaboración de las familias

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

PROFESORADO

El profesorado tiene derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello. Igualmente es un deber del profesorado la participación en la actividad general del centro.

El 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.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención

educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Apartado b)

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

Sobre los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, el Reglamento de

Organización y Funcionamiento del I.E.S. “Gaviota” se remite a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. E.S.O.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinado por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación. El profesor o la profesora responsable de cada materia decidirá la calificación de la misma.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por quien ejerza la tutoría para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

La decisión sobre la obtención de la titulación será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al

curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las materias, según los criterios de evaluación correspondientes.

El historial académico de educación secundaria obligatoria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado en toda la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. El historial académico se entregará al alumnado al término de la enseñanza obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza básica en régimen ordinario. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico.

El historial académico de educación secundaria obligatoria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro docente y se ajustará al modelo y características que se determinan legalmente.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente.

PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. BACHILLERATO

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

La evaluación será realizada por el equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, para lo cual se tomará en consideración la valoración realizada por el profesorado de cada materia en cuanto a su superación. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del departamento de orientación

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado dirigidas a su mejora.

El tutor o la tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Las decisiones resultantes sobre el proceso de evaluación del alumnado serán adoptadas por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, atendiendo a la consecución de los objetivos de las materias cursadas.

Las Actas de Evaluación incluirán los resultados de las decisiones sobre la promoción al curso siguiente y, en su caso, la permanencia de un año más en el curso. En el acta correspondiente al segundo curso figurará el alumnado con materias no superadas del curso anterior y se recogerá la propuesta de expedición del título de Bachiller. En todo caso, serán firmadas por todo el equipo docente del grupo y llevarán el visto bueno de quién ostente la dirección del centro.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, éste, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

PROCESOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. FORMACIÓN PROFESIONAL

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinado por quien ejerza la tutoría, para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, dirigidas a su mejora.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente.

Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo legalmente establecido.

Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.

En las Actas de Evaluación final se hará constar la propuesta de expedición de los títulos y la fecha de la misma para lo que se considerará lo establecido en la normativa que regula la obtención y expedición de títulos no universitarios.

Al final de cada uno de los trimestres del curso académico se celebrará, si procede, una sesión de evaluación final excepcional en la que se evaluará y calificará al alumnado que esté realizando el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, en su caso, el de proyecto, en periodo diferente al establecido como ordinario. En esta sesión se adoptará la decisión de propuesta de título para el alumnado que reúna los requisitos establecidos en la normativa vigente, empleándose para ello el modelo establecido legalmente.

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno los siguientes aspectos establecidos en la normativa vigente.

Para la cumplimentación de las actas de evaluación se tendrá en cuenta la normativa sobre el registro de las calificaciones y las notaciones literales que permiten reflejar las decisiones tomadas en la evaluación. Su impresión se realizará a doble cara en los modelos correspondientes.

PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En este apartado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. “Gaviota” se remite a la legislación vigente actualmente:

ORDEN de 26-02-2010, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2010).

DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, por el que se modifica el Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2010).

ORDEN de 27-02-2009, por la que se modifica la de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 27-02-2009).

ORDEN de 19-2-2008, por la que se modifica la de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios. (BOJA 29-2-2008)

ORDEN de 14-5-2007 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en la oferta completa y parcial de los ciclos formativos de formación profesional sostenidos con fondos públicos en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 31-5-2007)

ORDEN de 24-2-2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios. (BOJA 26-2-2007)

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

de los universitarios. (BOJA 23-2-2007)

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

El I.E.S. GAVIOTA consta de las siguientes dependencias e instalaciones:

- Edificio principal
- Edificio secundario 1
- Edificio secundario 2
- Gimnasio
- Salón de Actos/ Salón de usos múltiples
- Aulas prefabricadas
- Almacén exterior
- Zonas exteriores ajardinadas, zonas de aparcamiento y pistas deportivas.

Las funciones de los diferentes edificios, aulas y espacios del IES GAVIOTA es el siguiente:

EDIFICIO PRINCIPAL

Planta baja	Porche en la zona de entrada	
	Hall	
	Conserjería	Ubicación de los conserjes, zona de atención al público, control y vigilancia de accesos al centro, información a las personas que acceden al centro, atención de llamadas telefónicas, ubicación de fotocopiadoras, custodia y distribución de llaves, distribución de papel, bolígrafos rotuladores, borradores, etc.
	Cantina	Horario de 8 h. a 15 h., atención a los alumnos únicamente en horario de recreo de 11,15 h. a 11,45 h.
	Casa del conserje.	
	Aula de prácticas de atención socio-sanitaria	
	Aseos alumnos y alumnas.	
	Sala de profesores.	
	Secretaría y Oficina administrativa del centro.	Ubicación del administrativo. Zona de atención al público.
	Despacho del Departamento de Orientación.	Ubicación del orientador, sala de reuniones de diferente profesorado y zona de aula para algunas horas del alumnado de diversificación.
	Sala de visitas / Aula de convivencia	Espacio dedicado a las visitas de padres y madres, así como a la vigilancia de alumnos expulsados de clase.

Planta baja	Despacho de Jefatura de Estudios.	Ubicación del Jefe de Estudios y del Jefe de Estudios Adjunto. Sala de reuniones del profesorado.
	Despacho de Dirección	Ubicación del Director, Vicedirector y Secretario. Sala de reuniones.
	Archivo adjunto al despacho de dirección	Archivo de diferente material de Secretaría.
	Aseos profesores y profesoras	
	Biblioteca del centro.	Espacio destinado a uso como biblioteca. Está equipado con mesas de lectura y diferentes vitrinas y estanterías para organizar los libros. Además, según las necesidades de espacio de cada curso académico, se emplea como aula.
Primera planta	Aulas T.I.C. A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7	Ubicación de grupos de los diferentes niveles educativos.
	Aula Laboratorio de Física	Laboratorio de Física que también se ha acondicionado para su uso como aula de Bachillerato.
	Departamento de Matemáticas	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos reducidos de alumnos.
	Departamento de Geografía e Historia	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos reducidos de alumnos.
	Almacén de material	
	Departamento de Física y Química	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos reducidos de alumnos.
	Laboratorio de Física y Química	Zona destinada a las prácticas de Física y Química; ocasionalmente se utiliza como aula para materias de propias del Departamento de Física y Química.
	Departamento de Filosofía y Cultura Clásica	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos

		reducidos de alumnos.
Segunda planta	Aulas T.I.C. A8, A9, A10, A11, A12, A13	Ubicación de grupos de los diferentes niveles educativos.
	Aulas 14, 15	Ubicación de grupos de los diferentes niveles educativos.
	Aulas 20 y 21	Aulas de superficie reducida destinadas para desdoble.

Segunda planta		
	Aula de Tecnología	Aula específica para esta materia.
	Departamento de Biología y Geología	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos reducidos de alumnos.
	Laboratorio de Biología y Geología	Zona destinada a las prácticas de Biología y Geología; ocasionalmente se utiliza como aula para materias de propias del Departamento de Física y Química.
	Departamento de Lengua Castellana y Literatura	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos reducidos de alumnos.
	Almacén de material	

Edificio secundario 1		
Planta baja	Aula T.I.C. 18	Aula para grupos de los diferentes niveles educativos.
	Aula de Música	Aula específica
	Departamento de Música	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia.
	Aseso alumnos	
	Aula taller de radio	
Primera planta	Aula de Informática 1	Aula específica para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes.
	Aula de Informática 2	Aula específica para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes.
	Departamento del Informática	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia.
	Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia.
	Aseos alumnos	
Segunda planta	Aula laboratorio de idiomas	Laboratorio de Idiomas, también adaptado para su uso como aula.
	Aula de Dibujo y Artes Plásticas	Aula específica.
	Departamento de Dibujo y Artes Plásticas	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia.
	Departamento de Idiomas	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia, así como zona para clases de esta materia con grupos reducidos.

Edificio secundario 2		
	Aulas 16 y 17	Aulas específicas para el Ciclo Formativo de Grado Medio de Atención Socio sanitaria
	Aseos	

Gimnasio		
	Sala Gimnasio	Uso para actividades deportivas
	Departamento de Educación Física	Ubicación de material de esta materia, sala de reuniones y trabajo de los profesores de esta materia.
	Aseos vestuarios de alumnos y alumnas	

Salón de actos / salón de usos múltiples		
	Salón principal y escenario	Salón destinado a la realización de diferentes actividades culturales: exposiciones, conferencias, actividades teatrales y musicales; así como a la realización de exámenes.
	Almacén de material y archivo administrativo en la parte superior	

Otros espacios		
	Aulas prefabricadas	Aulas destinadas al Ciclo Formativo de Grado Superior de Educación Infantil
	Almacén exterior	Espacio destinado a guardar diferente material
	Pistas deportivas	Zona destinada a actividades deportivas
	Zonas exteriores ajardinadas y zona de aparcamiento	Dentro de ellas hay una zona exclusiva para aparcamiento de bicicletas

NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO

Capítulo I. Disposiciones generales

Principios básicos

1. Todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa utilizarán adecuada y responsablemente las instalaciones y dependencias del Instituto, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Centro.
2. El material e instalaciones del instituto está al servicio de toda la Comunidad Educativa, debiendo ser utilizados en la forma y condiciones que posibiliten su mejor conservación y aprovechamiento.
3. Es responsabilidad de todos el colaborar en el mantenimiento de la limpieza del Instituto, absteniéndose de arrojar objetos al suelo, utilizando las papeleras y evitando ensuciar las instalaciones o el material.
4. Es objetivo del Instituto inculcar en los alumnos/as la idea de que el buen uso de las instalaciones y la limpieza de las clases, pasillos y del centro, en general (zonas exteriores, jardines y de la entrada), es tarea de todos.

Capítulo II. Normas específicas y uso de determinados espacios e instalaciones

Normas específicas

1. El profesorado deberá vigilar el comportamiento de los alumnos/as en relación con la limpieza de aulas y pasillos, exteriores, etc., llamando la atención, e incluso imponiendo partes de disciplina, a los alumnos/as que arrojen papeles al suelo y no hagan un uso adecuado del mobiliario o de las instalaciones del Instituto. Es preciso utilizar las papeleras correspondientes a cada residuo que hay en las clases y en las zonas exteriores con la finalidad de mantener el centro limpio.
2. Igualmente serán amonestados los alumnos/as que pinten con bolígrafo, tipex o rotulador en mesas, sillas, puertas, paredes y los ordenadores; incluso podrá imponerse un parte de disciplina, si es preciso, para que ellos limpien lo que han manchado. Cada grupo de dos alumnos tienen que hacerse cargo de que su ordenador y mesa estén limpios, comunicando cualquier incidente que observen en su puesto de trabajo.
3. Los huecos que hay bajo los tableros de todas las mesas en las aulas TIC deberán estar limpios, sin que pueda haber libros, libretas o cualquier otro objeto al final de la jornada lectiva. Las limpiadoras despejarán estos huecos dejándolos vacíos, no haciéndose el centro responsable de aquellos objetos que queden abandonados en los mismos.

4. En aquellos casos en que cualquier material o instalación se deteriore por uso indebido o malintencionado será abonado el desperfecto por el responsable o responsables del mismo sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

5. Durante el periodo de las clases todos los alumnos/as deberán permanecer en las aulas.

6. Durante los periodos de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula o en los pasillos. Tampoco podrán permanecer en el pasillo que va desde la puerta de la sala de profesores hasta los aseos de profesores.

7. No se pueden consumir ni alimentos ni bebidas en las clases, ni en los pasillos, ni en los aseos. Los alumnos/as podrán consumirlas sólo en la cafetería, planta baja y zonas exteriores durante el recreo, nunca en el cambio de clases.

8. Están prohibidos los juegos de cartas o de azar.

Jardines y espacios exteriores

1.- Los jardines y espacios exteriores constituyen la zona de recreo y esparcimiento del Instituto, además de ser elementos que embellecen todo el recinto académico.

2.- Se debe tener especial cuidado en respetar las siguientes normas tanto por parte de los miembros de la Comunidad Educativa, como por cualquier persona que visite el Instituto:

a) No se puede entrar ni pisar las zonas ajardinadas, ni de césped.

b) Deben mantenerse limpios, utilizando las papeleras repartidas por todo el exterior.

c) Se prohíbe la circulación de motos por todo el recinto externo del Centro, excepto la zona de aparcamiento.

d) Se respetará la zona de aparcamiento y vehículos en ella estacionados.

e) Los alumnos, que por circunstancias excepcionales, permanezcan en estas zonas, procurarán mantener el comportamiento adecuado para no perturbar el normal desarrollo de las clases, evitando aglomeraciones y las subidas del tono de voz.

3.- A través de las tutorías y bajo la coordinación del departamento de orientación, se organizará para cada grupo de alumnos de la E.S.O. un turno rotativo, de forma que cada semana haya un grupo de E.S.O. encargado durante la hora de tutoría de la limpieza de las zonas exteriores.

Puerta, Vestíbulo y Entrada

1. Durante las horas de clase se evitarán ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes. El profesor de guardia o el ordenanza desalojarán del vestíbulo de la entrada a aquellas personas que por su actitud o

comportamiento perturben el trabajo de las aulas cercanas.

2. La entrada de personas ajenas al Centro será controlada por los Ordenanzas.

Cantina

1. La utilización de la cantina deberá tener como objetivo la realización de una actividad de carácter social, teniendo igualmente una finalidad educativa. Dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.

2. Las relaciones entre el Instituto y las personas responsables de regir la cafetería se establecerán por contrato escrito, aprobado por el Consejo Escolar.

3. La cantina permanecerá abierta desde el 15 de septiembre hasta el 22 de junio, en horario de 8 h. hasta 14,30 h. y cuando se le requiera por necesidades del centro.

4. La cantina del centro sólo atenderá a los alumnos en el horario del recreo. Las puertas de la cantina permanecerán cerradas a lo largo de toda la jornada, salvo en la media hora del recreo.

5. Los alumnos que hagan uso de la cantina fuera de la media hora de recreo serán amonestados y podrán ser sancionados con un parte de disciplina, por aquellos profesores que adviertan tal situación.

6. No podrá permanecer ningún alumno en la cantina en horario de clase, ni en los cambios de clase.

7. La persona autorizada se encargará de dotar la dependencia con el material y personal suficiente para su correcto funcionamiento. Además, se hará cargo de la limpieza y mantenimiento de la cantina, así como de los desperfectos que se produzcan, debiendo hacer entrega de las instalaciones en el estado de conservación en el que le fueron adjudicadas. El autorizado sufragará los gastos de deterioro, pérdidas o rotura de material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

8. Asimismo se hará cargo de la limpieza de las dependencias colindantes con la cantina: el vestíbulo adjunto de la entrada al centro y el porche del patio, contiguo a la cantina.

9. La persona autorizada está obligada a realizar directa y personalmente la actividad. Tanto en este caso, como en el caso de que necesite la colaboración de otras personas, estará obligado a cumplir la normativa vigente laboral, de seguridad e higiene, así como en materia de accidentes laborales.

10. En ningún caso los alumnos y las alumnas atenderán en las actividades de la cantina.

11. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la persona autorizada, no

implica responsabilidad alguna por parte de la Dirección del Centro, ni de la Administración.

12. La persona autorizada será responsable del uso inadecuado de las instalaciones.

13. La venta de alimentos y bebidas se ajustará a la normativa vigente.

14. La calidad de los artículos, así como la manipulación de los mismos, deberá cumplir la normativa legal al respecto, quedando facultada la Dirección del centro para comprobar en cualquier momento que se cumplen con todo rigor las condiciones de calidad, higiene y precio.

15. Al comienzo de cada curso académico las personas encargadas de la cantina entregarán a la Dirección del centro un listado con los precios para su aprobación por el Consejo Escolar. La lista con el sello del Instituto quedará expuesta en un lugar visible de la cantina.

16. Sólo tendrán acceso a la cantina los miembros de la comunidad educativa (profesores y profesoras, alumnado y personal de administración y servicios) o personas que para una gestión directa o personal acudan al centro y siempre que cuenten con la autorización de la Dirección del Instituto.

17. El responsable de la cantina deberá evitar la entrada a la misma a personas ajenas al centro, exceptuando los casos anteriormente mencionados.

18. Por la puerta exterior de la cantina (a la que se accede desde el aparcamiento) sólo podrán entrar las personas que trabajen en la misma.

19. La persona autorizada cuidará el aseo, corrección, presencia, modales, educación, etc., en atención a la dignidad que el instituto merece.

Pasillos y servicios

1.- Los pasillos, servicios y zonas próximas a las aulas y dependencias administrativas son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales, por lo que la permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras, juegos, voces, etc., que perturben el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

2.- Las escaleras se utilizarán para desplazarse de unas dependencias a otras. Queda prohibido sentarse en las escaleras en cualquier momento de la jornada escolar.

Zonas Administrativas

1.- Las zonas administrativas están ubicadas en la planta baja del módulo principal del Instituto, y comprenden los siguientes espacios: Consejería, Secretaría, Sala de Recepción de Padres y Madres, Dirección, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

2.- El acceso a ellos queda restringido al personal correspondiente o el autorizado.

3.- Conserjería y Secretaría cuentan con ventanillas de información donde se atenderán las

peticiones solicitadas. Queda prohibida la entrada en conserjería a los alumnos; al objeto de facilitar la operatividad de estas dependencias los profesores evitarán permanecer en ellas más tiempo del necesario para el trámite correspondiente.

4.- El pasillo que conduce hasta la Jefatura de Estudios y Dirección es un lugar de paso de los alumnos/as hacia la Biblioteca y Departamento de Orientación, por lo que el alumnado debe procurar mantener el máximo de silencio, evitando aglomeraciones y charlas durante el período lectivo.

Pistas Deportivas

1. Durante las clases de Educación Física las pistas deportivas se mantendrán cerradas, no pudiendo permanecer en ellas alumnos ajenos a esas clases, o personas no pertenecientes al Instituto.

2.-Para su utilización tendrán siempre prioridad las actividades deportivas organizadas dentro del programa de actividades extraescolares.

3.-Las personas ajenas al Instituto podrán utilizar las pistas deportivas previa solicitud y autorización por parte del Equipo Directivo.

Aulas

1. Tanto profesores/as como alumnos/as, deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de las instalaciones de las aulas.

2. Será sancionable cualquier acto que manche o deteriore las paredes, puertas, ventanas o el mobiliario, así como el escribir sobre mesas, puertas, sillas, paredes, etc.

3. Al inicio de cada curso, cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será el responsable del mantenimiento del perfecto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicado, junto con las causas (si se conocieran), por el delegado del grupo al profesor –tutor o, en su defecto, al Secretario/a del Centro, con el fin de proceder a la reparación y establecer a quien competa la responsabilidad del deterioro, y consiguientemente, su restitución.

4. Las aulas, fuera de las horas de clase (incluidos recreos y traslado a otras clases), permanecerán cerradas, al igual que el resto de dependencias del Centro.

5. Los alumnos/as que ocupen aulas TIC se sentarán siempre en el mismo lugar en el aula y serán responsables de su equipo.

6. Los alumnos/as que no ocupen aulas TIC mantendrán siempre la misma disposición del aula: filas de dos pupitres, dejando la clase ordenada al finalizar cada día y con las sillas sobre las mesas, para facilitar la limpieza de la clase. El profesor/a que esté con el grupo a última hora vigilará que se lleve a cabo.

7. Se debe evitar, en la medida de lo posible, que se formen filas de pupitres de más de dos alumnos/as.
8. Las aulas deberán estar ordenadas y arregladas durante todo el curso y evitar que los alumnos agrupen las mesas y las sillas según su libre albedrío: es labor de todos los profesores/as y, en especial, de los tutores.
9. Los alumnos/as deben ser cuidadosos al subir y bajar las persianas, evitando forzarlas.
10. Es un objetivo del centro reducir el consumo de energía eléctrica, papel y agua. Cuando no sean necesarias se deben mantenerse apagadas las luces de la clase.
11. Se recomienda que los profesores/as deben apaguen las luces al salir del aula, cuando a continuación no haya actividad dentro del aula o cuando no sean necesarias. A través de las tutorías y bajo la coordinación del departamento de orientación, se organizará para cada grupo de alumnos un turno rotativo, de forma que cada semana haya un alumno encargado de apagar las luces y supervisar el estado general del aula.
12. No se debe intercambiar mobiliario de aulas y otras dependencias.
13. En ningún momento se debe dejar a los alumnos solos en clase, sobre todo, si se encuentran en un laboratorio o departamento, o bien si ocupan un aula perteneciente a otro grupo y hay material de otros alumnos/as que no están en ese momento en clase.
14. Si los alumnos/as de un grupo abandonan su aula para ir a otra dependencia deben llevar consigo todo su material.
15. Al finalizar la última hora de clase los alumnos pondrán las sillas encima de las mesas. Las luces del aula deberán quedar apagadas. Todo esto se hará bajo la supervisión del profesor.

Biblioteca

1. La Biblioteca es el lugar destinado al estudio, la lectura o la realización de cualquier actividad educativa que el alumnado deba realizar fuera de su aula, por lo que se ha de guardar silencio en la misma, quedando totalmente prohibido comer o beber en ella.
2. Los profesores/as encargados del funcionamiento y organización de la Biblioteca registrarán las incorporaciones bibliográficas que se produzcan y efectuarán los préstamos correspondientes por medio de un control de entrada y salida de libros.
3. Los libros podrán utilizarse en servicio de consulta en la propia Biblioteca, o en préstamo. En ambos casos se realizará la solicitud correspondiente al responsable de la Biblioteca.
- 5.- Respecto a la solicitud de préstamo de algún libro, el procedimiento y las normas a seguir serán las que se exponen a continuación:

a) Se debe rellenar la ficha correspondiente de solicitud.

b) Se debe devolver el libro en un plazo de quince días prorrogables a otros quince días más como máximo. Transcurridos tres días desde la devolución se podrá volver a solicitar en préstamo el mismo ejemplar. La persona que no devuelva el libro en el plazo establecido no podrá utilizar el sistema de préstamo durante un mes y deberá responder económicamente en caso de deterioro o extravío.

c) Sólo se podrán sacar de la Biblioteca dos volúmenes como máximo por préstamo.

d) Determinados libros, tales como enciclopedias, atlas, diccionarios..., sólo pueden ser consultados dentro de la Biblioteca.

6.- Además de las normas generales establecidas anteriormente, los profesores encargados de la organización y funcionamiento de la Biblioteca, en coordinación con el Jefe de Estudios, podrán establecer un Reglamento específico de la misma que, en su caso, se expondrá en un lugar visible de la sala.

Salón de Actos

1. El Salón de Actos de Actos se destinará para la celebración de actividades culturales, como conferencias, coloquios, mesas redondas, representaciones teatrales, recitales, etc. Asimismo para la celebración de actividades docentes como clases con métodos audiovisuales, exámenes y para la celebración de reuniones que tengan carácter masivo tales como asambleas.

2. El Salón de Actos podrá ser utilizado indistintamente por cualquiera de los estamentos del Centro, previa comunicación a la Dirección del Centro, expresando fecha y hora para evitar coincidencia o simultaneidad de actos, e indicando las personas que se responsabilicen de la correcta utilización del mismo.

3. Para la realización en el Salón de Actos de exámenes u otro tipo de actividades será necesario que el profesor /a responsable de las mismas anote el día y la hora en el cuadrante para reservar horario que estará expuesto en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

4. En el Salón de Actos no se pueden consumir ni alimentos ni bebidas, siendo sancionable cualquier deterioro de las instalaciones o mobiliario.

5. Cuando en el Salón de Actos se realice un examen o cualquier otra actividad, los profesores responsables de la misma deberán dejar el Salón de Actos (incluido el escenario) lo más ordenado posible, para que posteriormente pueda volver a ser utilizado de forma adecuada.

Sala de Profesores/as

1. La Sala de Profesores es lugar destinado para trabajo, descanso, reunión y cambios de opinión de profesorado. La Sala de Profesores es un espacio de uso exclusivo para el profesorado. Por dicha razón no se permitirá el acceso del alumnado (ni la realización de exámenes a pequeños grupos de alumnos/as), ni de padres ni madres de alumnos.

2. Se destinará también para las sesiones de Claustro o Consejo Escolar.
3. Se deben utilizar las taquillas y los departamentos para archivar libros, apuntes, exámenes, etc.
4. Es responsabilidad de todo el profesorado el mantener la sala de profesores limpia y ordenada.

Sala para la Asociaciones de Padres y de Alumnos

1. El Instituto procurará proporcionar una Sala a las Asociaciones de Padres y de Alumnos, siempre que el medio físico así lo permita.
2. Este espacio, como dependencia del Centro, deberán ser cuidados con el esmero necesario, siendo responsabilidad de las citadas Asociaciones su mantenimiento, cuidado y limpieza.

Medios de Reprografía

1. Lo componen la maquinaria destinada a la ejecución de fotocopias y multicopias.
2. Dicha maquinaria será, en todo momento, manipulada por el personal de administración y servicios que asigne el Secretario/a.
3. El coste de las fotocopias y multicopias será asignado al presupuesto de un departamento específico, o bien a alumnos/as, o cualquier personal del Centro.
4. Las fotocopias y multicopias empleadas como material curricular, han de ser encargadas por el profesor/a al menos con el tiempo suficiente para su correcta ejecución.
5. Para reducir el consumo de papel, sería conveniente, siempre que se pueda, hacer fotocopias por las dos caras, e incluso poner cuatro hojas por A4. Igualmente realizar únicamente las copias que sean imprescindibles.

Apartado d)

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

PROFESORADO DE GUARDIA

Disposiciones generales

1. Las guardias son un servicio necesario para garantizar que el buen funcionamiento del Instituto, evitando que determinadas situaciones causadas por la indisciplina del alumnado puedan impedir la impartición de las clases o el desarrollo normal de la actividad del Instituto.
2. Existirán guardias durante las horas lectivas y durante los recreos
3. El profesorado de guardia debe comprobar la normalidad del desarrollo de las actividades académicas, guardando el orden en el Centro, evitando ruidos, etc. En caso de ausencia de algún profesor/a, el profesor/a de guardia consignará las ausencias en el parte de guardia. Después, permanecerá con los alumnos/as en su aula y anotará las faltas de los alumnos/as de ese grupo en Séneca. Las pistas deportivas son las aulas de Educación Física.
4. Tras el recorrido que los profesores/as de guardia realicen por todo el centro (incluidas las zonas exteriores), los alumnos/as que se encuentren fuera de su aula tendrán que ser acompañados a la misma. No puede haber alumnos fuera de su clase.
5. Si durante el período de guardia algún alumno/a necesitase ser trasladado al Centro de Salud o a su domicilio, el profesor/a de guardia se encargará del traslado, aunque esto suponga la ausencia a su siguiente actividad académica, debiendo notificar posteriormente tal situación al Jefe de Estudios.
6. Para evitar los problemas en el cambio de clases los profesores/as de guardia deben ir a las plantas superiores lo antes posible, sin esperar en la Sala de Profesores a que los demás compañeros /as hayan subido a las aulas.

Funciones del profesorado de guardia

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria, a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido,

incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

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

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

Recreos y guardias de recreo

1. Los profesores/as encargados de las guardias de recreo se distribuirán de la siguiente forma: uno vigilará la entrada y salida por la puerta del Paseo Marítimo; otro se situará en la entrada del Edificio Secundario 1 para vigilar tanto el edificio mencionado como el Edificio Secundario 2; un tercero permanecerá en la zona de las pistas deportivas; y un cuarto se situará en el vestíbulo del edificio central para vigilar esa zona, especialmente la zona de acceso a la cantina y a los aseos, además de evitar que los alumnos/as suban por las escaleras, ya que ningún alumno/a puede permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el recreo.

2. Previamente a la ubicación en los puntos mencionados, los profesores/as de guardia -excepto el que controla la entrada y salida por la valla del Paseo Marítimo- desalojarán las diferentes plantas de los edificios de la siguiente manera: los profesores/as encargados de las pistas y del vestíbulo desalojarán el edificio central, mientras que el en la entrada del Edificio Secundario 1 hará bajar a los alumnos/as del referido edificio. Los profesores/as que tengan clase en la hora inmediatamente antes del recreo deberán tener especial cuidado en desalojar las aulas y los pasillos de alumnos/as.

3. Los profesores/as de guardia podrán dejar salir (y entrar) durante el recreo a los alumnos/as mayores de edad por la puerta habilitada para ello en la valla del Paseo Marítimo, previa presentación del DNI o carné expedido por el Centro.

4. En los recreos, los alumnos/as deberán desalojar las clases y los pasillos, permaneciendo durante todo el recreo en la planta baja y en las zonas exteriores traseras. Tampoco podrán permanecer en el pasillo que va desde la puerta de la sala de profesores hasta los aseos de profesores.

5. Excepcionalmente, en caso de mal tiempo, los alumnos/as podrán estar en la primera planta.

6. Todas las aulas deberán quedar vacías y cerradas durante los recreos. No puede quedarse ningún alumno en el aula salvo que esté acompañado de algún profesor.

7. Los profesores/as, al terminar la clase anterior al recreo, se cerciorarán de que no queda nadie en los pasillos.

8. Habrá un mínimo de dos profesores de guardia de Biblioteca durante el recreo para controlar la entrada y salida de libros, así como para mantener el silencio en ella. También serán enviados a la Biblioteca los alumnos/as sancionados con la pérdida de recreo para que realicen las actividades pedagógicas correspondientes.

ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula

El alumno tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.

Las puertas del instituto se **cerrarán a las 8:25**.

Si algún alumno/a llegase tarde, deberá ser **admitido**, y el profesor/a deberá reflejar en el sistema Séneca el retraso, siempre que este sea **inferior a 10 minutos**. En caso de que **se exceda** de este margen, el alumnado accederá al centro, pero deberá esperar en el porche de entrada hasta que empiece la siguiente clase.

Se seguirá el mismo procedimiento en todas las franjas horarias.

Los Ordenanzas no permitirán la entrada a los alumnos después de cerrar la puerta, sin consentimiento del profesorado de guardia, sólo, de manera excepcional, y siempre que esté ocupado dicho profesorado, será el Equipo Directivo el que da dicho consentimiento.

Control para la entrada y salidas

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a tomar medidas adicionales a las del control de entradas y salidas. Es, por ello, que el centro estará cerrado, desde la hora de inicio de las clases hasta la hora de finalización de las mismas. **Ningún alumno/a puede salir del centro**, excepto en la media **hora de recreo** y por la puerta del Paseo Marítimo, en la que hay una salida y entrada controlada del **alumnado mayor de edad de Bachillerato y Ciclos Formativos**, que podrán salir presentando el carné expedido por el centro y el DNI al profesorado de guardia.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos, que **sólo cursen parte de las materias** y sean mayores de edad o menores autorizados por los padres (documento que se debe firmar en el centro por el padre, madre o representante legal para cada curso escolar), verán reflejada esta circunstancia en su carné expedido por el centro y **podrán salir en horas diferentes** de las establecidas.

Si un alumno/a menor de edad tiene **que salir del centro antes de la hora de salida** por causa justificada, su padre, madre o representante legal deberá venir a recogerlo, debiendo presentar el DNI y **cumplimentar la autorización de salida**. Si la persona que viene a recogerlo no es el padre, madre o representante legal, deberá presentar su DNI, dejar fotocopia y será necesaria la autorización telefónica del padre, madre o representante legal. Si el alumno/a es mayor de edad, será él mismo el que presente su DNI y cumplimente la autorización de salida. Este documento de autorización de salida estará y se cumplimentará en conserjería.

Los alumnos menores de edad expulsados que deban realizar alguna prueba escrita, durante dicho periodo, deberán ser recogidos por su padre, madre o representante legal una vez finalizada la prueba.

Cambios de clase

1. En los cambios de clase los alumnos/as de la E.S.O. se deben quedar en los pasillos esperando a que llegue el siguiente profesor/a. El profesor que ha terminado la

clase se encargará de desalojar la misma y cerrar la puerta con la llave

2. En los cambios de clase los alumnos mayores de edad no pueden salir a fumar.
3. En caso de ausencia o retraso de algún profesor/a los alumnos/as deberán esperar al profesor/a de guardia en su clase, o junto a la puerta de su clase en caso de que la puerta esté cerrada y los alumnos estén en el pasillo.
4. Para la vigilancia de las entradas y salidas de clase, Jefatura de Estudios establecerá las medidas oportunas para evitar que haya momentos en que no haya ningún profesor de guardia en los pasillos.

Protocolo a seguir en caso de expulsión de clase

1. El profesor/a que expulse a un alumno/a de clase deberá cumplimentar el correspondiente parte de disciplina en todos sus apartados, asegurándose de que la falta cometida implica una expulsión y que, por tanto, se trata de una conducta contraria a las normas de convivencia.
2. El profesor/a pondrá una tarea al alumno/a para realizar durante el tiempo que dure la expulsión. Es obligatorio entregar el parte correspondiente de expulsión al Jefe de Estudios y al tutor en el transcurso de la jornada durante la cual ha tenido lugar el incidente.
3. El alumno/a expulsado será acompañado por el delegado de clase, si es posible, hasta la sala de profesores, haciéndose un profesor de guardia cargo de dicho alumno/a.

Partes de disciplina

1. Cada profesor/a dispondrá de un paquete de partes de disciplina. Cada parte constará de 4 hojas autocalcables. Una se enviará a los padres, otra se la quedará el profesor/a, otra será para el tutor/a y una última irá a Jefatura de Estudios.
2. El profesor/a que ha redactado el parte disciplinario lo introducirá en un sobre con la dirección del alumno/a y lo entregará a los administrativos para que lo remitan a los padres. Igualmente, deberá introducir el parte impuesto en el programa Séneca.
3. Es necesario redactar el comportamiento del alumno/a de forma clara y precisa en el apartado de "Descripción".

Apartado e)

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

En el I.E.S. “Gaviota” los tutores no son los encargados de la gestión de los libros del programa de gratuidad de libros de texto, sino cada profesor de cada una de las materias, mediante el siguiente procedimiento.

En cada aula de cada grupo de E.S.O. hay un armario en la que al comienzo del curso están todos los libros del programa de gratuidad que se entregarán a los alumnos de ese grupo. La llave de cada armario está en la Secretaría del Centro.

En los primeros días de clase cada profesor entregará a cada alumno de ese grupo un libro de texto de su materia.

En el momento de la entrega, el profesor registrará en un listado los datos de los alumnos a los que se les entrega el libro.

Al finalizar el curso, nuevamente será el profesor de cada materia el encargado de recoger los libros del programa de gratuidad y guardarlos en el armario del aula.

Apartado f)

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

El alumnado de primer o segundo curso de Bachillerato o de primer o segundo curso de Formación Profesional inicial que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización escrita de la Dirección del Centro, y además si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro, por la puerta de acceso al Paseo Marítimo, durante la media hora de recreo mediante la presentación al profesor de guardia de recreo del correspondiente carnet emitido por el centro en el que se justifica su mayoría de edad.

Apartado g)

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

La memoria de autoevaluación se realizará por un equipo de evaluación que estará integrado 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 a propuesta del Equipo Directivo.

Apartado h)

El plan de autoprotección del instituto.

El Plan de Autoprotección del IES Gaviota recoge el sistema de acciones y medidas, adoptadas por la comunidad educativa, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia. Además, garantiza la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

¿QUÉ PROTOCOLO SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA?

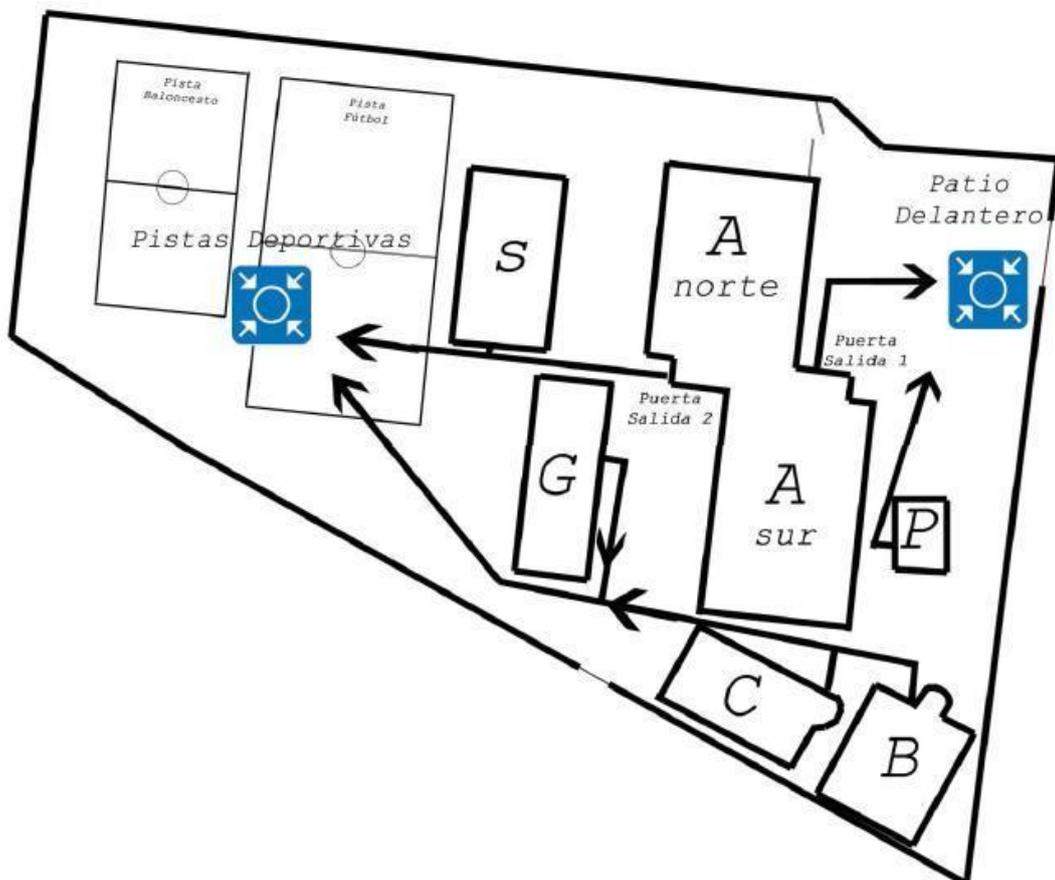
1. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona que pueda detectarla lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe de Emergencias (Director) o suplente, en su caso (resto del equipo directivo), para valorarla.
2. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención (equipo directivo y coordinador de autoprotección, entre otros) se encargarán de la situación volviendo a la normalidad tras controlarla.
3. Si no se puede controlar, se dará lugar a una emergencia parcial o general. El Jefe de Emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la evacuación parcial o general del centro.

INSTRUCCIONES GENERALES DE EVACUACIÓN Y EJERCICIOS DE SIMULACRO

Aunque el procedimiento dependerá del tipo de emergencia producida, seguiremos las siguientes instrucciones generales para evacuar el centro en su totalidad:

1. La alarma para evacuar el centro consistirá en tres toques largos intermitentes del timbre más la activación de una sirena.
2. Una vez que se escuche, los responsables y coordinadores asumirán sus funciones.
3. Se formarán filas de uno, saliendo en primer lugar los ocupantes de las aulas más alejadas de las escaleras, aguardando cada clase su turno para salir de ellas.
4. En cada pasillo del edificio A (principal) se formarán dos filas pegadas a la pared del aula correspondiente, que se mantendrán en la bajada por las escaleras.

5. Las plantas primera y segunda del edificio A (principal) y del edificio B (informática, plástica, música e idiomas) aguardarán en las escaleras hasta que la planta inmediatamente inferior haya sido desalojada.
6. Se seguirán los recorridos de evacuación indicados en los planos adjuntos.
7. El edificio principal (A) consta de dos salidas:
 - a. Los ocupantes del edificio A sur (A1, A2, A3, A8, A9, A10, A21, Taller y Laboratorios), bajarán por las Escaleras 1 y saldrán por la Salida 1.
 - b. Los ocupantes del edificio A norte (A4, A5, A6, A7, A11, A12, A13, A14, A15, A20) bajarán por las Escaleras 2 saldrán por la Salida 2.
8. Los puntos de reunión en el exterior del edificio, si no se indica lo contrario en función de la situación, serán los indicados en el siguiente plano:
 - a. Ocupantes del edificio A sur y aulas prefabricadas: Patio delantero.
 - b. Ocupantes del edificio A norte y resto de edificios: Pistas deportivas.



Coordinadores y responsables en el momento de la evacuación:

1. Coordinador de Autoprotección y/o suplente: Se responsabilizarán de la coordinación de la evacuación, así como de los ejercicios y simulacros.
2. Coordinadores de planta: Profesorado que ocupe el aula más alejada de las escaleras.
 - a. Comprobará que el alumnado acude a las escaleras en dos filas y que espera a que la planta inferior haya sido desalojada.
 - b. Comprobará que todas las aulas, servicios... de dicha planta queden totalmente vacías.
3. Coordinadores de salida: Profesorado de guardia, que se situará en las salidas 1 y 2 del edificio principal A y la salida del edificio B para evitar atropellos o bloqueos.
4. Coordinadores de punto de reunión: Verificarán que todos los grupos estén completos.
 - a. Patio delantero: Jefe de Estudios.
 - b. Pistas deportivas: Director y Subdirector.

Equipo de ayuda a personas con discapacidad:

- La coordinadora responsable de este equipo comprobará en los puntos de reunión que el mismo se ha reunido conforme a lo establecido. En este sentido,

■ Los delegados/as y subdelegados/as de las clases implicadas acompañarán a las personas con discapacidad de la forma que le han sido indicadas en función

de las necesidades de cada caso concreto.

■ El profesorado que en ese momento imparta clase prestará especial atención y prioridad al punto anterior.

Instrucciones específicas para el profesorado:

- Debe comprobar que la fila se forma correctamente y que la misma guarda su turno para salir.
- Antes de abandonar el aula, comprobará que no queda nadie en el interior y apagará las luces.
- La puerta de la clase debe ser cerrada sin llave.

- Debe evitar situaciones, por parte del alumnado u objetos, que impliquen algún bloqueo en el recorrido.
- En el punto de reunión comunicará al coordinador del mismo si hay algún alumno/a que falte.

Instrucciones específicas para el alumnado:

- El alumnado sentado junto a las ventanas las cerrará al escuchar la alarma y sirena establecidas para la evacuación general.
- No recoger los objetos personales con el fin de evitar la pérdida de tiempo.
- Seguir en todo momento los recorridos de evacuación establecidos así como las indicaciones de los coordinadores y del resto del profesorado.
- Todos los movimientos se realizarán con rapidez, pero sin atropellos.
- Hay que caminar pegados a los laterales para dejar el centro de los pasillos y escaleras libre para el movimiento de los equipos de emergencia.
- No se pasará a la planta inferior hasta que no haya sido desalojada.
- Mantener silencio durante la evacuación para escuchar las indicaciones de los coordinadores.
- Bajo ningún concepto volverán hacia atrás tras iniciar la evacuación, ni se detendrán en las salidas.
- En caso de estar fuera de la clase, se incorporarán a su grupo o fila de evacuación más próxima.
- Una vez en el punto de reunión, todo el alumnado de un mismo grupo se agrupará en torno a su profesor EN SILENCIO para comprobar si todos los compañeros han salido del centro.

En caso de simulacro, y en cuanto se indique, todo el alumnado subirá a las aulas de nuevo, ya que éste no finalizará hasta que todos estén de vuelta en sus aulas correspondientes.

Recomendaciones en caso de incendio:

- No se entretenga recogiendo objetos personales, pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.

- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

Recomendaciones durante un terremoto:

- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Recomendaciones en caso de tormentas fuertes:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Recomendaciones en caso de vientos fuertes:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.

- Retire todos aquellos objetos de las ventanas que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Al estar cerca de la playa, hay que considerar el riesgo de inundación.
- En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Recomendaciones en caso de inundación:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Apartado i)

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

1. Se prohíbe el uso del móvil en todas las instalaciones del Centro y solo se autorizará su utilización en el aula para uso educativo cuando el profesor lo considere oportuno.
2. Si un alumno/a necesita llamar por teléfono se dirigirá a la Secretaría del Centro o a la Conserjería para solicitar permiso para hacerlo desde el teléfono del Instituto.
3. Será sancionado el uso del móvil sin autorización en todo el recinto del Centro. Si un profesor /a ve a un alumno manipulando alguno de estos aparatos en clase, se le ordenará al alumno que lo baje a Jefatura de Estudios y serán el padre o la madre los encargados de venir a

recogerlo.

4. El alumno/a podrá retirar la tarjeta del teléfono móvil requisado.
5. Todos los aparatos se depositarán en Jefatura de Estudios apagados y en un sobre firmado por el alumno/a.
6. Queda totalmente prohibida la realización de fotografías o grabaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
7. Si la toma de imágenes se usara para ridiculizar, humillar o vejar tendrá la consideración de falta muy grave. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrirse.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Sobre la organización de las aulas T.I.C. y el acceso a internet:

Responsabilidad de los desperfectos

1. La responsabilidad del estado de los pupitres, cerraduras y equipos informáticos recaerá sobre los/as alumnos/as que los utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.
2. Los alumnos también serán responsables de la limpieza de su equipo y su pupitre. Cada alumno/a deberá limpiar lo que pinte y pagar lo que deteriore.
3. Queda prohibido comer o beber en el aula, así como utilizar el hueco del monitor para depositar papeles, restos de goma de borrar, de sacapuntas, etc.

Organización

1. Los tutores/as se encargarán de la distribución de los alumnos en el aula y de los cambios que estimen oportunos.
2. A cada alumno/a se le asignará un pupitre y un equipo informático fijo en el aula, que se encuentra identificado numéricamente con una etiqueta en monitor, teclado y CPU, lo cual quedará reflejado en el documento “ocupación de aula”. De dicho documento realizará dos copias, de las cuales, una estará colgada en el tablón de anuncios del aula y la otra será entregada al coordinador/a TIC.
3. Cuando se trate de una ocupación provisional del aula, la distribución de los alumnos/as también debe ser reflejada en el documento “ocupación provisional del

aula”. Los ejemplares de los documentos arriba citados estarán en cada mesa del profesor/a o, en su defecto, deberán ser solicitados al coordinador/a TIC.

4. La entrada y salida del aula se realizará en orden con el fin de evitar golpes a los equipos en el caso de tropiezos, empujones, etc. Antes de salir se cerrarán las ventanas, especialmente aquellas que están junto a un equipo. El profesor/a comprobará que los equipos han sido apagados por los alumnos/a correctamente antes de apagar los interruptores.
5. Los cajetines que se encuentran debajo de cada equipo han de permanecer cerrados. El profesor/a correspondiente repartirá las llaves (que estarán en el cajón de la mesa del profesor/a) y los alumnos/as abrirán el cajetín, encenderán el equipo y volverán a cerrarlo, devolviendo después la llave al profesor/a. Se debe comprobar que los alumnos/as devuelven todas las llaves (3).
6. Queda totalmente prohibida la utilización de auriculares.
7. Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor/a e informado al coordinador/a TIC.
8. Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa; si hay alguna anomalía, deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de aula y éstos al coordinador/a TIC, por medio del documento “Parte de incidencia en equipo informático” (situado cajón de la mesa del profesor).
9. Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde o la de cualquier equipo distinto de nuestro puesto de trabajo.
10. Los alumnos/as iniciarán sesión utilizando su nombre de usuario y contraseña personales. Queda prohibido prestar o utilizar nombre de usuario y contraseñas ajenas.
11. 11.A principios de Octubre, se crearán nuevas cuentas de alumnos/as, a las que podrán acceder con el usuario y contraseña especificado en un documento ubicado en la mesa del profesor/a. Si algún alumno/a no quedara reflejado, acudir al Coordinador TIC.
12. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a responsable.
13. Queda prohibido instalar cualquier tipo de programa ni conectar cualquier tipo de dispositivo (auriculares, llaveros USB, cámaras, etc.) al equipo informático sin permiso del profesor/a.
14. El uso del teclado y del ratón en las prácticas deberán ser compartidos.
15. El alumno/a tiene la obligación de tener un ratón propio, y llevarlo diariamente a clase, pudiendo utilizarlo bajo el permiso del profesor/a.

16. El alumno/a sólo debe almacenar información en su carpeta de usuario; y ésta nunca será ilegal u ofensiva, dado que los ordenadores tienen una finalidad exclusivamente educativa.
17. En cada grupo habrá dos encargados/as de los recursos TIC del aula (en principio, los delegados/as), que serán responsables de informar de cualquier incidencia sobre los equipos.
18. El profesor/a responsable del grupo, bien sea durante una hora lectiva o durante una guardia, velará, en la medida de lo posible, por el uso correcto de los equipos y sus contenidos, y no dejará nunca un grupo de alumnos/as solos en una aula TIC, sea cual sea su número o edad, avisando a un profesor/a de guardia en caso de necesidad.
19. El profesor/a de guardia nunca permitirá el uso de los ordenadores, a no ser que el alumno/a sea el asignado a su puesto correspondiente.
20. Al salir, el profesor/a deberá comprobar que el cuadro de mandos está apagado.

OCUPACION DEL AULA

Aula:

Curso:

Grupo:

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL AULA (Usar nombre y primer apellido)					
Fecha:		Hora:		Profesor:	
Mesa1	Alumno/a	Mesa 2	Alumno/a	Mesa 3	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa4	Alumno/a	Mesa 5	Alumno/a	Mesa 6	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa7	Alumno/a	Mesa 8	Alumno/a	Mesa 9	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa10	Alumno/a	Mesa 11	Alumno/a	Mesa 12	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa13	Alumno/a	Mesa 14	Alumno/a	Mesa 15	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	

Los/as responsables del aula

El/la tutor/a

OCUPACION PROVISIONAL DEL AULA

Aula:

Curso:

Grupo:

DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL AULA (Usar nombre y primer apellido)					
Fecha:		Hora:		Profesor:	
Mesa1	Alumno/a	Mesa 2	Alumno/a	Mesa 3	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa4	Alumno/a	Mesa 5	Alumno/a	Mesa 6	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa7	Alumno/a	Mesa 8	Alumno/a	Mesa 9	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa10	Alumno/a	Mesa 11	Alumno/a	Mesa 12	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	
Mesa13	Alumno/a	Mesa 14	Alumno/a	Mesa 15	Alumno/a
-		-		-	
-		-		-	

El profesor/a

PARTE DE INCIDENCIA EN EQUIPOS TIC

Aula:	Curso y Grupo:	Fecha:					
Número de equipo:	Hora (marcar con una cruz):	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a
Profesor/a responsable:							
Alumnos/as responsables del equipo:							
Materiales afectados (marcar con una cruz): <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Mesa <input type="radio"/> Silla <input type="radio"/> Teclado <input type="radio"/> Ratón <input type="radio"/> CPU (Torre) <input type="radio"/> Monitor <input type="radio"/> Cables <input type="radio"/> Otros: 							
Descripción de la incidencia: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> No está <input type="radio"/> Roto <input type="radio"/> Pintado o rayado <input type="radio"/> Colocado incorrectamente <input type="radio"/> No enciende <input type="radio"/> No funciona <input type="radio"/> Funciona mal <input type="radio"/> No accede a internet <input type="radio"/> Un programa no funciona <input type="radio"/> Otros: <p>OBSERVACIONES (detalles de la incidencia, avería o deterioro, etc.):</p>							

Los/as alumnos/as afectados/as:

El/La profesor/a:

Apartado j)

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

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el seno del Consejo Escolar.

1. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales estará formada por el Director o Directora, el Secretario, y un representante de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar, así como un coordinador de Salud Laboral y Prevención de riesgos nombrado por el director de entre los profesores del Consejo Escolar.

2.- La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales concretará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Promover el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Diagnosticar las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales. Proponer el plan de formación del profesorado en esta materia.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro en función de sus condiciones específicas.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en caso de emergencia y la adecuación de los mismos.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Apartado k).

Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.