



REGLAMENTO
de
ORGANIZACIÓN
y
FUNCIONAMIENTO

Título: *Reglamento de organización y funcionamiento*

© Septiembre de 2018, IES Hermanos Medina Rivilla

1. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO	pág. 6
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE CENTRO	pág. 13
3. CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA	pág. 15
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	pág. 20
4.1. LUGARES	
4.1.1. AULAS ORDINARIAS	
4.1.2. AULAS ESPECÍFICAS	
4.1.3. BIBLIOTECA	
4.1.4. CAFETERÍA	
4.1.5. ASEOS	
4.1.6. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	
4.2. MOMENTOS	
4.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	
4.2.2. CAMBIOS DE CLASE	
4.2.3. RECREO	
4.2.4. GUARDIAS	
4.2.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
4.2.6. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS	
4.3. SERVICIOS	
4.3.1. REPROGRAFÍA	
4.3.2. COMUNICACIÓN	
4.3.3. MEDIOS TECNOLÓGICOS	
4.3.4. LIBROS DE TEXTO	
5. NORMAS DE CONVIVENCIA	pág. 33
6. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	pág. 35
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	pág. 36
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	pág. 36

INTRODUCCIÓN

Aspectos tan trascendentales en la vida de un centro educativo como son su organización y las normas de funcionamiento vienen reguladas, *grosso modo*, por el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, junto con los otros documentos que forman el Plan de Centro: el proyecto educativo y el proyecto de gestión.

Corresponde, empero, a cada centro, y especialmente a su equipo directivo, concretar, matizar e individualizar los aspectos que se esbozan en dicho marco legislativo; y para ello es menester que se asesore debidamente por el ETCP y el Claustro, tal como se indica en su artículo 22.2, antes de ser presentado al Consejo Escolar para su debate y ulterior aprobación.

Habida cuenta de que este curso se ha producido un cambio en el equipo directivo del instituto, el Plan de Centro ha sufrido algunas modificaciones, que no han cambiado sustancialmente el contenido general del anterior, ya de por sí un buen documento. Dichas modificaciones, que tienen que ver con el proyecto de dirección presentado por el candidato que resultó elegido director (D. Jorge Royo Torres), han sido presentadas, debatidas y enriquecidas con las aportaciones del ETCP y el Claustro y están presente en este texto.

La estructura del mismo, aunque toca todos los aspectos prescritos en el artículo 26.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, sigue un orden diferente al sugerido, en unos casos por mor de una mayor congruencia con la idea organizativa del equipo directivo y en otros casos porque la oferta educativa del instituto carece de determinadas enseñanzas a las que se refiere la norma mencionada.

Así las cosas, en el primer capítulo se hace mención del organigrama del instituto y de las funciones principales de cada uno de sus elementos. En el segundo capítulo, se abordan los cauces por los que los miembros de la comunidad educativa pueden participar en los diferentes aspectos del Plan de Centro. Y en el tercer capítulo se habla de los mecanismos de rigor y transparencia en las tomas de decisiones que sea menester tomar en cualquier aspecto de la vida del centro.

El segundo bloque, que comienza en el cuarto capítulo y es el más extenso, revela en primer lugar las normas de funcionamiento básicas del institutos, ordenadas **lugares** (aulas ordinarias, aulas específicas, biblioteca, cafetería, aseos y dependencias administrativas), **momentos** (entradas y salidas del centro, cambios de clase, recreo, actividades complementarias, extraescolares y desplazamientos) y **servicios** (reprografía, comunicaciones, medios tecnológicos, libros de texto, recursos materiales, atención personalizada y oficina). En el quinto capítulo se dictan ciertas normas de convivencia generales y específicas, así como las medidas correctoras en caso de su incumplimiento, que figuran también en el Plan de Convivencia.

Y el tercer bloque, en fin, da noticia de la composición, funcionamiento y régimen de reuniones del equipo de evaluación, el plan de autoprotección del instituto y las funciones y competencias relativas a la prevención de riesgos laborales en el centro.

1. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, determina de manera clara cuál ha de ser el organigrama de cualquier instituto de Educación Secundaria de Andalucía así como las funciones de cada uno de sus órganos. Vamos a dejar constancia aquí de dicho organigrama, así como de sus funciones principales, habida cuenta de que en la mencionada normativa se podrán consultar con más detalle.

ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

1. Es el órgano a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto y su **composición** en nuestro centro, por tener más de doce unidades, es la siguiente:
 - El Director (presidente)
 - La Jefa de estudios
 - Ocho profesores o profesoras
 - El Secretario (con voz y sin voto)
 - 1 representante del PAEC
 - 5 padres o madres *
 - * 1 de ellos nombrado por la AMPA
 - 5 alumnos o alumnas
 - 1 representante del Ayuntamiento
 - 1 representante del PAS
2. Algunas de sus principales **competencias**, que se detallan en el artículo 51 del Decreto 327/2010, son aprobar y evaluar el Plan de Centro, aprobar el proyecto de presupuesto y la justificación de la gestión económica, participar en la selección del director, decidir sobre la admisión del alumnado, conocer el estado de la convivencia en el centro y proponer medidas que la favorezcan, fijar las directrices de colaboración con el entorno y, en fin, analizar y valorar el funcionamiento general del instituto y los resultados académicos.
3. Las **reuniones** de este órgano serán convocadas por el Director o a propuesta de un tercio del mismo. Las de carácter ordinario deberán ser comunicadas con una antelación mínima de una semana y las de carácter extraordinario, de dos días. Siempre se celebrarán en horario de tarde de modo que permitan la asistencia de todos sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes.
4. La **renovación** de todos los miembros del Consejo Escolar se producirá durante el primer trimestre de los años pares. Se hará por medio de una votación en la que el voto de cada elector será directo, secreto y no delegable. La explicación de todo el procedimiento, desde la constitución de la Junta Electoral hasta la proclamación de las candidaturas, se dicta en los artículos que van del 55 al 63 del Decreto 327/2010.
5. Una vez proclamadas las candidaturas elegidas, el Director convocará una reunión ordinaria en un plazo máximo de **diez días** para **constituir** el nuevo Consejo Escolar y formar sus comisiones, que son:

COMISIÓN PERMANENTE

Sus **funciones** son, entre otras, aprobar la gestión económica del centro, aprobar actividades no incluidas en el Plan de centro o elaborar informes encargados por el Consejo Escolar. Su composición es:

1. El director o directora, que actuará como presidente.
2. El jefe o jefa de estudios.
3. Un profesor o profesora, que actuará como secretario o secretaria.
4. Un padre, madre o representante legal del alumnado.
5. Un alumno o alumna.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Sus **funciones** son, entre otras, canalizar las iniciativas para mejorar la convivencia, desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias y dar cuentas al Consejo Escolar del estado de la convivencia en el centro, al menos dos veces por curso. Su composición es:

1. El director o directora, que ejercerá la presidencia
2. El jefe o jefa de estudios.
3. Dos profesores o profesoras.
4. Dos padres, madres o representantes legales del alumnado
5. Dos alumnos o alumnas.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Sus **funciones** son, entre otras, analizar los resultados académicos del alumnado al final del curso, cotejarlos con los suministrados por la AGAEVE y elevar propuestas de mejora para el siguiente curso al Consejo Escolar. Su composición es:

1. El equipo directivo al completo
2. El jefe o jefa del Departamento de FEIE
3. Un representante del profesorado.
4. Un representante de los padres y madres.
5. Un representante del PAS.
6. Un representante del personal de atención educativa complementaria
7. Un representante del alumnado

COMISIÓN PERMANENTE DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Sus **funciones** son, entre otras, controlar que el proceso de entrega y devolución de libros de texto por parte del alumnado se hace de acuerdo a la normativa, verificar que los cheques-libro se entregan a sus destinatarios correspondientes, proponer la adquisición de libros para reposición y requerir a las familias ayuda y colaboración para el cuidado de los materiales suministrados. Su composición es:

1. El director o directora del centro
2. Un representante del profesorado.
3. Un representante de los padres y madres.
4. Un representante del alumnado
5. Los tutores y tutoras, a título consultivo.

COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Sus **funciones** son, entre otras, canalizar las iniciativas para mejorar la convivencia, desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias y dar cuentas al Consejo Escolar del estado de la convivencia en el centro, al menos dos veces por curso. Su composición es:

1. El director o directora del Centro, que actuará como presidente de la comisión.
2. El secretario o secretaria del Centro, que actuará como secretario de la Comisión.
3. Un representante del profesorado.

4. Un representante de los padres y madres.
5. Un representante del PAS.
6. Un representante del personal de atención educativa complementaria
7. Un profesor o profesora de necesidades educativas especiales, si fuese posible de entre los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
8. Un representante del alumnado
9. La persona encargada de la coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales participará en la citada comisión con voz pero sin voto, en el caso de no formar del grupo contemplado en los puntos anteriores personas mencionadas con anterioridad.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. Es un órgano compuesto por la totalidad del profesorado que presta sus servicios en el centro, presidido por el Director del mismo.
2. Algunas de sus principales **competencias**, que se detallan en el artículo 68 del Decreto 327/2010, son aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, aprobar las programaciones didácticas, fijar criterios para la orientación y tutoría del alumnado, analizar y valorar el funcionamiento general del instituto y los resultados académicos, informar sobre el presente reglamento y sobre la memoria de autoevaluación, así como conocer el estado de la convivencia en el centro y proponer medidas que la favorezcan.
3. Las **reuniones** de este órgano serán convocadas por el Director o a propuesta de un tercio del mismo. Las de carácter ordinario deberán ser comunicadas con una antelación mínima de cuatro días y las de carácter extraordinario, de dos. Siempre se celebrarán en horario de tarde de modo que permitan la asistencia de todos sus miembros y la asistencia a las mismas será obligatoria.

EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y siempre trabajará de modo coordinado. La composición del Equipo Directivo del IES Hermanos Medina Rivilla, por contar con menos de 16 unidades, será de una **dirección**, una **jefatura de estudios** y una **secretaría**. Además, en el ámbito de sus funciones y según el artículo 71.4 del Decreto 327/2010, podrá integrarse en él el profesorado responsable de los planes estratégicos del centro, que en nuestro caso son el de Centro Bilingüe y el de Centro TIC.

Sus **competencias** principales como equipo vienen indicadas en el artículo 70 del Decreto 327/2010 y son, principalmente, velar por el buen funcionamiento del centro, establecer el horario del mismo, adoptar las medidas para que se cumplan los acuerdos tomados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, elaborar el Plan de Centro y la Memoria de autoevaluación, impulsar la actuación coordinada con los centros del entorno, colaborar con la Consejería de Educación en lo que sea preciso, así como cumplimentar la documentación solicitada por la misma.

DIRECCIÓN

1. Las principales **competencias** de la dirección del centro, que vienen detalladas en el artículo 72 del Decreto 327/2010, son servir de nexo con la Administración educativa, ostentar la representación del instituto, dirigir y coordinar todas sus actividades, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, favorecer la convivencia en el centro, impulsar la colaboración con las familias y el entorno, convocar y presidir los actos académicos de los órganos colegiados, realizar las contrata-

ciones de obras, suministros y servicios, visar las certificaciones y documentos oficiales, y proponer a la Administración los nombramientos de los responsables de los órganos de coordinación docente.

2. Asimismo, la dirección del centro tiene potestad disciplinaria de apercibimiento al personal que presta sus servicios en el centro en los casos de incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta nueve horas al mes, falta injustificada de asistencia en un día o en el incumplimiento de los deberes y las obligaciones previstas en la legislación de la función pública o en los convenios del personal laboral.

JEFATURA DE ESTUDIOS

1. Las principales **competencias** de la jefatura de estudios del centro, que vienen detalladas en el artículo 76 del Decreto 327/2010, son controlar la asistencia del personal docente, sustituir al director en caso de vacante, ejercer la presidencia del ETCP, proponer los nombramientos de tutores y tutoras, coordinar las actividades académicas del centro, elaborar el horario general del mismo, del profesorado y el alumnado, planificar las sesiones de evaluación, elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente, garantizar el cumplimiento de las programaciones y organizar las guardias de recreo.

SECRETARÍA

1. Las principales **competencias** de la secretaría del centro, que vienen detalladas en el artículo 76 del Decreto 327/2010, son levantar actas de las reuniones de los órganos colegiados, custodiar los libros oficiales del instituto, expedir las certificaciones requeridas, elaborar y actualizar el inventario del centro, adquirir, cuidar y mantener el equipamiento del mismo, ejercer la jefatura del PAS y el PAEC y organizar su horario, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y ordenar el régimen económico del instituto.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el artículo 82 del Decreto 327/2010, hay siete órganos de coordinación docente en un instituto, a saber: Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (comúnmente abreviado como FEIE), Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (comúnmente conocido por la sigla ETCP), Tutorías y Departamentos de coordinación didáctica.

EQUIPOS DOCENTES

1. Están constituidos por todo el profesorado que imparte alguna materia en un grupo concreto de alumnos y alumnas, y están coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Sus principales **competencias**, que vienen detalladas en el artículo 83 del Decreto 327/2010, son llevar a cabo el seguimiento global del alumnado, establecer las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, adoptar las decisiones pertinentes en materia de promoción y titulación, establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, tratar coordinadamente los conflictos que surjan, ofrecer la oportuna información sobre el rendimiento del alumnado que se dará a las familias, proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas que se precisen y atender a las familias según lo estipulado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
3. La Jefa de estudios organizará y comunicará con la debida antelación el calendario de reuniones de los equipos docentes así como los temas que se deban tratar, que irán encaminados necesariamente a prevenir los problemas de aprendizaje y de convivencia del grupo, así como a compartir la información necesaria para que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos de etapa.

ÁREAS DE COMPETENCIAS

1. En ellas están agrupados los departamentos de coordinación didáctica del centro, según se indica:

<u>Área social-lingüística</u>	<u>Área científico-tecnológica</u>	<u>Área artística</u>
• Depto. de Lengua castellana	• Depto. de Matemáticas	• Depto. de Artes
• Depto. de lenguas extranjeras	• Depto. de Ciencias	• Depto. de Ed. Física
• Depto. de Ciencias Sociales	• Depto. de Tecnología	

2. A cada área de competencias se le encomendará como función primordial ayudar al alumnado en la consecución de unas determinadas competencias. Así, el **Área social-lingüística** se encargará de la competencia en comunicación lingüística y de las competencias sociales y cívicas; el **Área científico-tecnológica** se encargará de la competencia matemática y las competencias básicas en ciencia y tecnología; y, finalmente, el **Área artística** se encargará de la conciencia y expresiones culturales.

3. Sus principales **competencias**, que vienen detalladas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010, son coordinar las programaciones de los departamentos con el objeto de ofrecer una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, impulsar los medios para que el alumnado adquiriera las competencias asignadas a cada área y favorecer el trabajo en equipo del profesorado.

4. La dirección del centro nombrará para la **coordinación** de cada área, por un periodo de dos cursos, a uno de los jefes o jefas de los departamentos que la componen (en principio los de Lengua castellana, Matemáticas y Artes, salvo que por unanimidad de sus miembros se plantee otra propuesta), que dispondrá –según se indica en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010– de **dos horas** de su horario lectivo para la realización de las funciones de coordinación.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. Está compuesto por la Orientadora del centro, las maestras especialistas en Educación Especial y Audición y Lenguaje, la profesora de Apoyo a Compensatoria y los profesores que imparten docencia en el Programa Específico de Formación Profesional Básica que existe en el instituto, así como otros profesionales no docentes con competencias en el alumnado de dicho programa, del Aula Específica y de aquel que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Sus principales **funciones**, que vienen detalladas en el artículo 85 del Decreto 327/2010, son colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y el Plan de Convivencia, asesorar a los departamentos de coordinación didáctica en materia de atención a la diversidad, elaborar los aspectos generales de la programación didáctica de los Programas de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento (conocidos por la sigla PMAR), elaborar la programación de los módulos del Programa Específico de Formación Profesional Básica y asesorar al alumnado sobre las posibilidades que le ofrece el sistema educativo.

3. Las **funciones** más relevantes de la **Orientadora**, reguladas por el artículo 86 del Decreto 327/2010, son realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, asistir a las sesiones de evaluación acordadas con el Equipo Directivo, asesorar al profesorado en la adaptación del currículo a las necesidades del alumnado, asesorar a la comunidad educativa en materia de prevención y resolución de conflictos, asesorar al Equipo Directivo en el diseño de las medidas de atención a la diversidad necesarias, colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, y asesorar a las familias en materia psicopedagógica.

DEPARTAMENTO DE FEIE

1. Está compuesto en nuestro centro por la persona que ejerce su jefatura, por los coordinadores o coordina-

doras de las áreas de competencia y por el jefe o la jefa del Departamento de Orientación.

2. Sus principales **funciones**, que vienen detalladas en el artículo 87 del Decreto 327/2010, son realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, colaborar con el CEP de referencia el programa de formación en centros y colaborar con él cuando este lo requiera, investigar buenas prácticas de otros centros educativos y difundirlas en nuestro instituto, fomentar el trabajo cooperativo del profesorado del centro, fomentar la elaboración de materiales curriculares, establecer indicadores de calidad para valorar la eficacia de las actividades desarrolladas en el centro, proponer planes de mejora al equipo directivo y al claustro y colaborar en la evaluación continua del Plan de centro.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Está compuesto por las personas titulares de la Dirección y la Jefatura de estudios, los jefes de los departamentos de Orientación y FEIE, así como los coordinadores de las tres áreas de competencias.
2. Sus principales **competencias**, que vienen detalladas en el artículo 89 del Decreto 327/2010, son asesorar al equipo directivo en la elaboración de las líneas de actuación pedagógica del Plan de centro, establecer las directrices generales para la elaboración y la revisión de las programaciones didácticas, asesorar al profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación por competencias clave, elaborar los parámetros principales de las medidas de atención a la diversidad del centro y velar por el cumplimiento de los aspectos educativos del Plan de centro y establecer pautas concretas para su evaluación.

TUTORÍAS

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En nuestro instituto consideramos que la tutoría la debe ejercer, por regla general, quien, no siendo jefe o jefa de ningún departamento, más carga lectiva tenga con el grupo, por lo que se asignarán tres tutorías a los departamentos de Lengua castellana y Literatura, Matemáticas y Lenguas extranjeras, así como dos al Departamento de Ciencias Sociales.
2. En el caso de que el total de grupos sea mayor de once, cuando alguno de los mencionados departamentos cuente en la plantilla de funcionamiento con un profesor menos o cuando a alguno de sus profesores o profesoras se le haya encomendado algún cargo singular en el organigrama del centro, esas tutorías restantes recaerán en los departamentos de Ciencias de la Naturaleza, Educación Física o Enseñanzas artísticas
3. Los tutores y tutoras, que serán nombrados solo por un curso escolar, ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. Sus principales **funciones**, que vienen detalladas en el artículo 91 del Decreto 327/2010, son desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo, organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación del mismo, coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado, cumplimentar su documentación personal y académica, facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las familias, así como mantener una relación permanente con ellas y, finalmente, colaborar en las actuaciones que el equipo directivo decida en materia del programa de gratuidad de libros de texto.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. En nuestro centro, contamos con ocho departamentos de coordi-

nación didáctica, aparte del Departamento de Orientación, a saber:

- Lengua castellana y Literatura
- Matemáticas
- Enseñanzas artísticas
- Lenguas extranjeras
- Ciencias Naturales
- Educación Física
- Ciencias Sociales
- Tecnología

2. Sus principales **competencias**, que vienen detalladas en el artículo 92 del Decreto 327/2010, son elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias que les sean asignadas, incluir en ellas actividades de fomento de la lectura y la expresión oral y escrita, realizar un periódico seguimiento de dichas programaciones, colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado, proponer la distribución entre el profesorado de las materias que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios y mantener actualizada sus metodologías.
3. Las jefaturas de los departamentos serán propuestas por la Dirección del centro a la Delegación Territorial, que nombrará a los jefes y jefas por un periodo de dos cursos. Serán ocupadas preferentemente por catedráticos y catedráticas y, en su defecto, por profesorado con destino definitivo en el centro. En el caso de no haberlos, nuestro centro priorizará la condición de funcionario y, en segundo término, el tiempo de servicio.
4. Además, en nuestro centro se contemplan dos departamentos más, de gran importancia para el centro:
 - Departamento de actividades complementarias y extraescolares
 - Departamento para la mejora de la convivencia

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE CENTRO

FAMILIAS

DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

1. Durante el mes de octubre de cada curso escolar en la reunión realizada con la persona encargada de la tutoría en cada uno de los grupos se designará por votación entre los asistentes al delegado o delegada de padres o madres de cada uno de los grupos.
2. Trimestralmente y con carácter previo a las sesiones de evaluación de cada uno de los grupos se mantendrá una reunión entre el tutor o tutora del grupo y del delegado o delegada de los padres y madres de cada uno de los grupos con el objetivo de recabar e intercambiar información útil para cada una de estas sesiones.
3. El delegado o delegada de grupo podrá solicitar reuniones con el tutor o tutora del grupo cuando existan situaciones que sea preciso abordar, en las que se valorará la necesidad y pertinencia de solicitar la intervención y colaboración de los miembros del equipo docente, el equipo directivo o del departamento de Orientación.
4. Asimismo, el centro facilitará y posibilitará espacios y tiempos para que cuando se estime conveniente se produzcan reuniones entre los delegados y delegadas de padres y madres y el resto de padres y madres de alumnos de cada uno de los grupos.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

1. En la actualidad, se encuentra constituida la AMPA **Ánfora**, que tiene dispuesta su propia organización y funcionamiento y cuenta con los representantes pertinentes.
2. El centro facilitará instalaciones y medios que posibiliten el adecuado funcionamiento de la misma.
3. Asimismo, procurará la participación del resto de sectores en las actividades programadas por esta asociación.

REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. Su selección estará sujeta a la normativa en vigor.
2. Se facilitará el acceso de los mismos, dentro de la legalidad vigente y de las posibilidades del centro a cuanta información de interés sea necesaria para un adecuado desempeño de sus funciones y tareas como miembros del Consejo Escolar.
3. El instituto posibilitará el contacto y el mantenimiento de reuniones de estos representantes con otros padres y madres, bien a través de la AMPA **Ánfora**, de los delegados y delegadas de padres y madres de cada uno de los grupos o de cualquier otro medio que consideren pertinente.

Además de estas formas de participación de manera colectiva en los órganos del centro, las familias deben colaborar con el mismo en el proceso educativo de sus hijos e hijas en los términos que se establecen en el Artículo 29 de la Ley de Educación de Andalucía. Esta obligación se complementa con la obligación del centro de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Durante el periodo de matrícula se solicitará a las familias que faciliten, al menos, un número de teléfono operativo y una dirección de *e-mail* con que se pueda contactar con ellos -en persona, telefónicamente o vía Internet- a fin de adoptar y consensuar medidas que conlleven la mejora en el rendimiento educativo de sus hi-

jos e hijas. En todo caso, el centro, a través de los tutores y tutoras de los grupos, procurará recabar información de los mismos previamente a cualquier toma de decisiones relativas a sus hijos e hijas. Dicho contacto podrá tener lugar tanto personalmente, como usando la vía telefónica o por escrito.

En esta línea de colaboración entre familias y centro, se fomentará la suscripción de compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. Tal y como se expresa dentro de sus competencias, el Consejo Escolar realizará el seguimiento de dichos compromisos para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de su incumplimiento.

ALUMNADO

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, dicha elección tendrá lugar durante una de las clases de tutoría lectiva, siendo la sesión presidida por el tutor o tutora del grupo.
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.

JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

1. Estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. Durante el mes de octubre, se elegirá, por mayoría simple, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia o enfermedad.
3. El delegado o delegada del Centro tendrá como funciones convocar y dirigir las reuniones, actuar como representante de la Junta ante otros órganos y velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, todo ello sin perjuicio de aquellas competencias que la Junta le asigne.
4. 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.

PAS Y PAEC

Quienes forman parte del PAS y el PAEC de nuestro centro tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que les resulte de aplicación.

3. CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA

Sin pretender ser exhaustivos, la relación de medios que el centro utilizará para que las familias y el alumnado conozcan la información relevante del mismo son los siguientes:

1. Página web del centro y algunas de sus herramientas: Moodle, Facebook, blogs, etc.
2. Todos los procedimientos y protocolos incluidos en el sistema PASEN.
3. Circulares que serán distribuidas en mano (a través del alumnado) o mediante correo electrónico.
4. Reuniones informativas con el equipo directivo, la Orientadora y los tutores y tutoras.
5. Servicio de registro documental del centro, que se ofrece gratuitamente en la Secretaría.

Entre los contenidos de la web se encontrará un apartado en el que se recojan borradores de documentos para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan hacer sus aportaciones. Se informará de dicha publicación a través de cualquiera de los otros medios previstos.

Una vez definidos los medios pasamos a concretar el procedimiento en relación con aspectos de la vida en el Centro que son de especial interés e importancia.

1. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
 - a) Cada departamento utilizará un espacio de la web del centro destinado a tal fin para hacer públicos los criterios de evaluación de las áreas adscritas a los mismos.
 - b) Asimismo, en la web de nuestro instituto, dentro del apartado destinado al Plan de Centro, aparecerá un apartado en el que se incluyan los criterios de promoción y de titulación.
 - c) En todo caso, los profesores encargados de las distintas materias y el departamento de Orientación facilitarán una copia de toda esta documentación a las personas encargadas de la tutoría de cada grupo para que, en el caso de aquellas familias con dificultades de acceso a la red, les sea facilitada copia impresa de los mismos.
 - d) De estos procedimientos se expondrá una copia, a lo largo del curso académico, en el tablón de anuncios del centro en la que se especifique la dirección web del instituto. De igual forma, se informará en la reunión inicial a mantener con las familias del alumnado antes de finales de noviembre.
2. Procedimiento para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
 - a) Dichos compromisos se suscribirán por iniciativa del profesorado del centro o de las familias. Para que las familias puedan tener conocimiento de dicha posibilidad las personas encargadas de la tutoría de cada grupo informarán a las familias de ella en la reunión inicial.
 - b) Será el tutor o tutora de cada grupo la persona responsable de gestionar dicha suscripción canalizando la petición de las familias hacia el resto de órganos y personal del centro: equipo directivo, orientadora, equipo educativo, etc.
 - c) En el caso de las propuestas suscritas a iniciativa del profesorado, dicha suscripción será liderada por la persona responsable del departamento de Orientación de manera coordinada con el tutor o tutora del grupo.

3. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- a) Respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
- b) En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
- c) Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
- d) En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
- e) Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- f) Adopción de medidas de refuerzo, apoyo o atención a la diversidad en general durante el curso escolar.

Dicha información se recabará de forma general con, al menos, una anticipación de 15 días con respecto a la toma de la decisión concreta.

- En todo caso y con respecto a las decisiones previstas en las letras a), c) y e) se mantendrá una reunión con las familias durante el mes de junio, debiendo quedar constancia escrita bien del contenido de las mismas o de la inasistencia de la familia.
- Para las decisiones previstas en las letras b) y d), la reunión se mantendrá durante el mes de septiembre en el que comience el curso escolar, una vez se conozcan los resultados definitivos de las pruebas extraordinarias y la matrícula definitiva del Centro por niveles. En todo caso, se tendrá en cuenta la información recogida durante el curso anterior, bien en la sesión de evaluación del curso respectivo o en el informe de transición de primaria a secundaria.
- Respecto a la señalada en la letra f), será adoptada en cualquier momento que se considere conveniente a lo largo del curso escolar.

Todas estas reuniones se mantendrán bajo la supervisión de la Jefatura de estudios y el departamento de Orientación, siendo las personas encargadas de llevarlas a cabo:

- Para la indicada en las letras a) y b), la persona encargada de la tutoría del grupo.
- Para el resto, la orientadora del centro.

4. En relación con la reunión inicial a mantener por las personas responsables de la tutoría y las familias del alumnado debemos señalar que en las mismas se trasladará, además de la información señalada anteriormente, la que se incluye a continuación:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) 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. Esta cuestión, además, será incluida en el

pie de página de la información sobre dicha decisión que se traslade a las familias.

- c) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
- d) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo.
- e) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
- f) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo, elegidos en dicha reunión.

5. En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, y a los momentos y medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. se procederá de acuerdo con la normativa vigente dando publicidad de todo lo anterior en la página web y en el Tablón de Anuncios del Centro, todo ello sin perjuicio de las reuniones que el Equipo Directivo y la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación puedan mantener con las familias del alumnado que, procedente de Primaria, desee que sus hijos continúen sus estudios en nuestro Centro.

6. La comunicación de las calificaciones al alumnado por parte del profesorado no se producirá antes de la fecha estipulada por la Jefatura de Estudios para la entrega de boletines y, en ningún caso, podrá informarse de dichas calificaciones antes de las sesiones de evaluación con el objetivo de que sean criterios técnicos expresados en dichas reuniones los que sean tenidos en cuenta por encima de otras consideraciones en la valoración del rendimiento del alumnado.

7. Procedimiento para la reclamación sobre las calificaciones por parte de las familias. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas tanto en las Sesiones de Evaluación Ordinaria como Extraordinaria, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un/a alumno/a en el caso de la ESO, este, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión de promoción, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Salvo comunicación expresa realizada previamente por escrito por parte de las familias se entenderá que la fecha de comunicación coincide con la fecha de entrega señalada por la dirección del Centro para el conjunto del alumnado.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión relativa a la promoción.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, e informará de tal circunstancia al profesor/a tutor/a.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación en el caso de la ESO, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a.
- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia.

- El Departamento responsable se reunirá el primer día hábil posterior a la finalización del periodo de revisión con el objetivo de verificar que los procedimientos seguidos en la se ajustan a la programación del departamento. En este sentido se revisarán los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - El departamento de coordinación didáctica elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado y verificar si procede, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, convocar en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) En el proceso de revisión de la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna:
- En un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
 - El profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- g) Una vez finalizado el proceso de revisión descrito, la persona encargada de la Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación en el caso de la ESO.
- h) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visa da por la persona que desempeñe Dirección del centro.
- i) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación en el caso de la ESO, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales en caso de que sea menor de dieciocho años, podrán solicitar por escrito al director/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que ele ve la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de Educación.
- j) La Dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.

8. De cada una de las reuniones de los órganos colegiados o de coordinación docente se levantará acta de forma que quede constancia de lo acordado y tratado. Dichas actas serán indicador del funcionamiento de los mismos así como del trabajo realizado, pudiendo ser requeridos por la Dirección, Jefatura de Estudios del Centro o el Inspector de referencia en ejercicio de sus competencias como instrumento de verificación del trabajo realizado y del funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente.

9. Los medios para la comunicación con el profesorado son:

- a) Correo electrónico. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico cuya configuración puede ser realizada desde el Sistema Séneca dentro del dominio @juntadeandalucia.es, en todo caso se puede optar por emplear otra dirección preferida por el mismo facilitando la misma a la Secretaría del Centro a lo largo del curso escolar. El uso del correo electrónico tiene por objeto facilitar y optimizar la comunicación interna, evitando el uso indiscriminado de la documentación en soporte papel
- b) Sistema de Mensajería interna de Séneca.
- c) Tablón de anuncios y pizarras de la Sala de Profesores.
- d) Casillero de uso personal. En la Sala de Profesorado cada profesor/a tendrá asignado un casillero.
- e) En todo caso, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado.

Se podrá transmitir la siguiente información:

- a) Circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- b) Convocatorias de claustro de profesorado, Consejo Escolar, ETCP, sesiones de evaluación y reuniones de equipos educativos.
- c) Normativa de interés general y documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa, CEP, Sindicatos...
- d) Información o peticiones de información relacionadas con las funciones propias de cada uno de los profesores/as: tutorías, jefaturas de departamento, coordinaciones de áreas o de planes, etc.

10. De las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias se informará bien mediante circular o en reunión de Claustro o Consejo Escolar cuando dichas decisiones afecten a un colectivo, dicha información se producirá de manera personalizada (mediante carta, correo electrónico o entrevista personal o telefónica) cuando afecte únicamente a una persona, debiendo dejarse constancia de la forma en que se realiza dicha comunicación.

11. Finalmente, en cuanto al conocimiento con carácter general por todos los sectores de la comunidad educativa de las decisiones adoptadas, se procurará que se empleen todos los medios enumerados, añadiéndose a los mismos si es pertinente: a través de las tutorías, delegados/as de clase, reuniones de departamento, reuniones de tutores de nivel, etc.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

En la vida diaria de un instituto de Educación Secundaria se despliegan muchas circunstancias que, aparentemente, funcionan de manera automática: las entradas y salidas del centro, las clases, el despliegue del alumnado en las diferentes aulas, los recreos, el uso específico de los diversos espacios, los servicios de reprografía y oficina y un largo etcétera. Pero detrás de ese funcionamiento automático hay siempre una organización, perfectamente regulada por unas normas que, caso de no existir, harían del centro un lugar caótico y desordenado.

Cumple, pues, en este apartado, dar noticia de unas sencillas y precisas normas de funcionamiento del centro, que hemos distribuido en tres ámbitos: **lugares** (aulas ordinarias, aulas específicas, biblioteca, cafetería, aseos y dependencias administrativas), **momentos** (entradas y salidas del centro, cambios de clase, recreo, actividades complementarias, extraescolares y desplazamientos) y **servicios** (reprografía, comunicaciones, medios tecnológicos, libros de texto, recursos materiales, atención personalizada y oficina).

4.1. LUGARES

4.1.1. AULAS ORDINARIAS

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa del centro tienen derecho a disfrutar de unas instalaciones en perfectas condiciones.
3. Este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se producen por el uso normal o por un accidente fortuito, de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico. De ahí que se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
4. Los desperfectos causados por el uso o accidente fortuito serán subsanados económicamente por el centro.
5. Los desperfectos causados intencionadamente, por abuso o por actitud negligente serán subsanados económicamente por el causante o causantes del daño, si se tiene la certeza de su identidad. En caso de no hacerse cargo del mismo se procederá a suspender el derecho de asistencia de los mismos por un periodo de tiempo determinado por la Dirección del Centro en función de las conductas mantenidas por el o los mismos a lo largo del curso escolar.
6. El abuso o actitud negligente en el uso del material y de las dependencias del Centro, serán consideradas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y como tal será sancionada.
7. Cualquier desperfecto que sea detectado por un miembro de la comunidad educativa en un aula será comunicado al Secretario del Centro. Dicha comunicación, en el caso del alumnado, se canalizará del tutor o tutora del grupo al que esté adscrito.
8. El alumnado que sustrajese bienes del centro o de otros deberán restituir lo sustraído, en todo caso constituye una conducta contraria a la convivencia. En todo caso, los padres o representantes legales del mismo serán responsables civiles en los términos previstos en la legislación vigente.

4.1.2. AULAS ESPECÍFICAS

1. El Salón de Actos del Centro es el lugar de referencia del Centro para la realización de actos institucionales que supongan la recepción por parte de la Comunidad Educativa de las personalidades o grupos de personas que visitan el Centro. Asimismo, en él tendrán lugar aquellas actividades complementarias de carácter lúdico, divulgativo, informativo,... que requieran de un espacio capaz de acoger a un grupo de alumnado cuyo número sea superior a 30 y/o que requieran de un espacio de proyección y audición como el que se encuentra disponible en el mismo.
2. Excepcionalmente, se podrá usar el Salón de Actos como espacio para la atención del alumnado por parte

- del profesorado de guardia (de acuerdo con lo establecido en el punto 1 de este apartado) y para la realización de pruebas académicas. Para esta última situación se dispondrán en la Sala de Profesorado de un cuadrante mensual en el que puedan anotarse aquellos grupos de alumnos que vayan a hacer uso del este espacio.
3. En el caso de que haya acuerdo entre dos o más profesores o profesoras, es posible que el Salón de Actos pueda ser usado por dos o más grupos. En todo caso, el alumnado debe estar asistido en todo momento por la totalidad de profesorado responsable.
 4. Por razón de operatividad, se delega a la Dirección del centro la autorización de su uso por parte de colectivos ajenos al Instituto, siempre ateniéndose a la legislación vigente referida a la utilización de los centros educativos y de acuerdo con las directrices establecidas al respecto desde el Consejo Escolar.
 5. El uso del Salón de actos estará sujeto a las siguientes normas:
 - Cualquier actividad que se celebre en él deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo. Como norma general, cuando se trate de actividades en las que intervengan personal ajeno al centro el alumnado deberá estar supervisado por el profesorado en cuyo horario regular figure la atención al mismo.
 - Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección o en quien delegue será la encargada de ello.
 - A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
 - No se realizará ninguna actividad en el Salón de actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
 - Los conserjes sólo proporcionarán la llave de esta dependencia a la persona responsable de la actividad, en ningún caso a alumnado, previa verificación de su anotación en el cuadrante. Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de las llaves y de cualquier otro material solicitado por parte de dicha persona responsable.
 6. Nuestro centro cuenta con dos aulas equipadas con ordenadores fijos (aulas 8 e Informática), así como dos carritos dotados de ordenadores portátiles desde los que se puede acceder a la Internet y al Servidor de datos alojado en el propio Centro.
 7. Progresivamente, como consecuencia de la implantación del Plan Escuela TIC 2.0 se irá dotando a las distintas aulas del Centro de Pizarras Digitales Interactivas (PDI), siendo objeto de regulación en este apartado su uso y mantenimiento.
 8. En todo momento el uso que el profesorado haga de a las mismas debe estar de acuerdo a las indicaciones y orientaciones de la persona que encargada de la Coordinación del Plan Escuela TIC 2.0. La plataforma Moodle alojada en el Servidor de Datos del Centro será el lugar en el que se recojan todas las informaciones, orientaciones y normas de uso de los recursos TIC del centro.
 9. El horario general del Centro, elaborado al principio de cada curso escolar incluirá la asignación de grupos y profesorado a cada una de estas aulas. Debe expresarse con anterioridad a su elaboración cualquier sugerencia o petición al respecto de dicha asignación, dicha petición debe justificarse adecuadamente en función del tipo de actividad lectiva a desarrollar con el alumnado y su ajuste con la programación de cada grupo.
 10. Además de estas observaciones, recogemos a continuación normas básicas para su uso, estas normas se-

rán concretadas por la persona encargada de la Coordinación del Plan:

- Cada profesor/a será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula o uso del carro de portátiles, procurando que cada uno de estos medios sea utilizado por el mismo alumno o pareja de alumnos.
 - El profesorado debe cumplimentar y entregar todos los documentos que se soliciten sobre el uso realizado de cualquiera de estos medios.
 - El profesorado es el responsable, en todo momento, de recoger las llaves o el material necesario. En ningún momento se entregará a alumnos que no estén acompañados por un profesor o profesora.
 - Cada alumno/a comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa o del portátil que usa, haciéndolo tanto del mobiliario (en el caso de las aulas) como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno/a no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados con posterioridad.
 - Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
 - El profesor/a controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
 - El alumnado sólo podrá hacer uso de los recursos TIC acompañado de un profesor/a.
 - Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software que no cuente con la autorización de la persona encargada de la Coordinación del Plan Escuela TIC 2.0
 - El alumnado no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio, tapices, salvapantallas, etc.).
 - El acceso a Internet estará regulado y supervisado en todo momento por el profesor/a que verificará que la navegación, la transferencia de ficheros, el acceso a chats, o cualquier otro uso de la red se ajusta al 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 y cualquier otra normativa en vigor.
 - Cualquier acción voluntaria o negligente que provoque fallos o modificaciones que impidan su normal funcionamiento se consideran conductas contrarias a las normas o gravemente contrarias, en función de su gravedad. Como tales podrán ser objeto de corrección o de aplicación medidas disciplinarias, según el caso. Entre las decisiones adoptar se valorará la prohibición de uso del equipo informático asignado durante un periodo que se considere ajustado a la gravedad del daño.
 - El profesorado es responsable de que, al finalizar la hora lectiva, los equipos portátiles queden perfectamente recogidos y verificados o, en su lugar, de que el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados, de igual forma habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
 - En general, no se podrán usar los medios TIC como recurso para las horas de guardia salvo que su uso se deba o sea requerida por una actividad programada. En todo caso, el profesorado de guardia será responsable de que su uso se ajuste a las normas establecidas.
11. Las normas específicas de uso del laboratorio y de las aulas de Música y Tecnología así como su material específico serán responsabilidad de los Departamentos de Coordinación didáctica que tienen adscrita, por su naturaleza, dichas aulas.
12. Estas normas deberán ser conocidas por todos los usuarios y estarán expuestas de forma claramente visible en cada espacio.
13. Durante su estancia en las mismas, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a, estando obligados a mantener el aula perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y/o herramientas a su disposición.

14. El profesorado ajeno a los Departamentos que acceda por cualquier motivo a estas dependencias velará para que el alumnado cuide y respete el material existente. En todo caso, de dicho acceso debe informarse a la persona encargada de la Jefatura del Departamento afectado.

4.1.3. BIBLIOTECA

1. La Biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:
 - a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
 - b) Lugar para la realización de trabajos escolares.
2. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.
3. La Biblioteca del Centro, ubicada en la planta baja del edificio al final del pasillo que conduce a la Secretaría del Centro. La Biblioteca dispone de una zona de lectura y préstamo que consta de varias grandes mesas de trabajo para la lectura, estudio y consulta de los ejemplares.
4. El préstamo y las correspondientes devoluciones se realizan prioritariamente durante el periodo de recreo. Dichas actividades podrán ser realizadas en otro periodo siempre que se realicen por parte del profesorado miembro del Equipo de Apoyo en la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
5. De igual forma, se podrá hacer uso de la Biblioteca Escolar durante los recreos por parte del alumnado para estudiar y leer, siempre que su uso se ajuste a las normas establecidas por el profesorado responsable de la Biblioteca.
6. La Biblioteca dispone un proyector, ordenador y acceso a Internet. Esto la convierte en un espacio adecuado para la impartición de clases afines a las actividades habituales de la Biblioteca, su uso será prioritario por parte de los grupos de Diversificación Curricular así como por cualquiera de los grupos de desdobles o refuerzos en lengua castellana.
7. Excepcionalmente se podrá utilizar este espacio para actividades culturales o complementarias (exposiciones, conferencias, visualización de vídeos o películas, uso didáctico de recursos multimedia,...) programadas por el DACE, de dicho uso deberá tener conocimiento la Dirección del Centro y estar incluidas en la programación de dicho Departamento.

Es conveniente en este momento hacer referencia a unas normas mínimas de funcionamiento de la Biblioteca:

- Pueden hacer uso de ella todos los miembros de la comunidad educativa para estudiar, consultar hacer deberes o leer, búsqueda de información,... en el horario destinado a tal fin.
- Cada usuario debe llevar su propio material para realizar tareas o estudiar.
- A la hora de realizar el préstamo se informará al usuario de la duración del mismo.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, dicha renovación se autorizará siempre que el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- La devolución de los préstamos ha de ser en tiempo y forma, así como en buenas condiciones de uso.
- En caso de deterioro grave o pérdida de algún ejemplar, el alumnado responsable deberá reponer uno nuevo o pagar el coste del mismo. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan. En cualquier caso, se podrá impedir que el responsable haga uso de la biblioteca durante un periodo de tiempo acordado por la Dirección del Centro.

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- No se puede comer en la biblioteca.
- Se fomentará un ambiente de lectura silenciosa, estudio y trabajo.
- Cuando un usuario abandone la biblioteca, deberá dejar en orden el lugar que haya ocupado.
- Quien incumpla estas normas podrá ser expulsado de la biblioteca.

Independientemente de los usos asignados por la Jefatura de Estudios del Centro y la persona encargada de la Coordinación se pondrá a disposición del profesorado del Centro, para el uso didáctico de la misma, un cuadrante en la Sala del Profesorado para que se anote cualquier previsión de uso.

4.1.4. CAFETERÍA

1. La cafetería es un servicio que el Centro ofrece a la Comunidad Educativa que trabaja en él: profesorado, personal no docente y alumnado. En consecuencia, el adjudicatario se compromete a impedir el acceso al mismo a aquellas personas ajenas al mundo de la enseñanza.
2. En todo lo referente al funcionamiento de la misma, la persona adjudicataria del servicio de cafetería se atenderá al contrato suscrito entre ella y la Delegación Provincial de Educación.
3. Tal y como se recoge en el Plan de Centro, como norma general el alumnado sólo puede acceder a la cafetería durante el horario de Recreo.

4.1.5. ASEOS

1. Se encuentran habilitados por el uso habitual del alumnado los situados en el pasillo que dirige a la Sala de Profesorado, en caso de que estos no se encuentren en condiciones que permitan un uso en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, la dirección del Centro habilitará provisionalmente cualquiera de los restantes.
2. El alumnado sólo está autorizado al uso de los mismos durante el periodo de recreo. Excepcionalmente, podrán hacer uso de los servicios fuera de este horario durante el desarrollo de las clases y con la preceptiva autorización del profesor o profesora de aula.
3. En todo caso, el uso que se haga de los mismos debe ajustarse a lo descrito en el apartado Normas de funcionamiento de este Reglamento.
4. Cualquier alumno que haga un uso que no se ajuste a lo descrito será amonestado y dicha comunicación será comunicada a sus familias.

4.1.6. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

1. El horario de ventanilla que permita convenientemente a los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto resolver sus trámites administrativos será de lunes a viernes y de 9 a 14:00, siempre y cuando haya personal administrativo disponible.
2. En esta oficina se recogerá documentación relativa a procedimientos tales como admisión o matriculación. De igual forma, se emitirán las certificaciones que los usuarios de servicio educativo prestado por el Centro

consideren convenientes.

3. Se realizará además tareas propias del trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros....
4. Las ordenanzas realizarán las funciones que les sean asignadas por el Secretario/a del Centro dentro de las establecidas por el VI Convenio colectivo del personal laboral de la administración de la Junta de Andalucía. A modo de resumen incluimos:
 1. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
 2. Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, en este sentido recibirán peticiones de éstas relacionadas con el servicio y les indicarán la situación de la dependencia a la que deban dirigirse.
 3. Realizar el transporte, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
 4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
 5. Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios.
 6. Custodiar las llaves.
 7. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
 8. Atención al alumnado cuando éste acuda o trate de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
 9. Atender y recoger llamadas telefónicas.
 10. Realizar copias

4.2. MOMENTOS

4.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

1. La jornada lectiva dará comienzo a las 8'30 horas, finalizando a las 15'00 horas.
2. La duración de cada una de las clases será de 60 minutos.
3. El período de recreo tendrá lugar entre las 11'30 y las 12'00 horas.
4. Al comienzo de la jornada las puertas del Centro estarán abiertas con la suficiente antelación para que todos los alumnos puedan estar a dicha hora en sus aulas, permaneciendo abiertas hasta las 8'35 horas.
5. Dado que no es posible garantizar una correcta atención educativa del alumnado que se incorpora después de esta hora y para evitar interrupciones que interfieran en el derecho a la educación del resto de compañeros, el acceso al Centro una vez cerradas las puertas únicamente podrá realizarse coincidiendo con los cambios de clase, durante un intervalo máximo de 5 minutos a partir del toque de sirena (9'30, 10'30, 12'00, 13'00 y 14'00 horas), siempre con justificante médico o similar o en presencia de padres y/o tutores legales.
6. El alumnado menor de edad no podrá abandonar el recinto del centro salvo que vaya acompañado de un representante legal o un familiar mayor de edad que justifique la necesidad de dicha salida. La persona que acompañe al alumno/a deberá dejar constancia escrita de las circunstancias que obligan a la salida en el Libro de Registro de Salidas que se encuentra en la Conserjería del Centro.
7. Las familias deberán informar al Instituto, durante el período de matriculación de las personas autorizadas para recoger a sus hijos o hija.

8. Excepcionalmente se permitirá la salida del Centro a un alumno menor de edad mediante autorización expresa por escrito de sus representantes legales, dicha autorización se incorporará, como anexo, al Libro de Registro de Salidas.
9. En el caso de alumnado mayor de edad, una vez acreditada la misma sólo estará autorizado a salir del Centro sin necesidad de justificar su ausencia durante los periodos de recreo o una vez finalizada su jornada lectiva mediante previa comunicación al Equipo Directivo o, en su defecto, al profesorado encargado de la Guardia de Recreo. El incumplimiento de este procedimiento supondrá una conducta contraria a las normas de convivencia.
10. Toda la comunidad educativa cuidará de que las entradas y salidas del Centro se realicen ordenadamente evitando aglomeraciones, empujones, etc. especialmente en el periodo de recreo y al finalizar la jornada escolar lectiva.

4.2.2. CAMBIOS DE CLASE

1. El alumnado tiene la obligación de incorporarse tanto al centro como al aula con puntualidad.
2. La entrada con retraso de cualquier alumno/a será anotado en la aplicación Séneca con la mayor diligencia posible por parte del profesorado de aula para constancia de la persona encargada de la tutoría, así como de sus familias.
3. Para el cambio de clase habrá un único toque de sirena que indicará el final de la clase y comienzo de la siguiente.
4. Durante el tiempo imprescindible para el cambio de clase el alumnado no está autorizado a ir al Servicio, de forma que los únicos tránsitos autorizados se corresponden con aquellos alumnos y alumnas que deben cambiar de aula. En todo caso, dichos cambios deben realizarse con puntualidad, prontitud y orden.
5. En el caso de que el retraso suponga que el alumno se incorpora al aula diez minutos o más tarde que el profesor/a encargado/a, para evitar que no se altere el funcionamiento de la clase en desarrollo podrá disponer que el mismo sea atendido por el profesorado de guarda.
6. El profesorado de guardia debe ser puntual y realizar con inmediatez la revisión de los grupos y las aulas para que el funcionamiento del resto de clases se altere lo menos posible.

4.2.3. RECREO

1. Durante el horario de recreo el alumnado permanecerá preferentemente en este espacio: patio y pistas deportivas. El profesorado encargado de la guardia de recreo velará porque las actitudes, actividades y comportamientos durante este periodo se ajusten a las normas de convivencia del Centro, para ello ajustarán sus actuaciones a lo establecido en el Plan de Centro.
2. Se evitará que el alumnado deambule por el edificio si no es en compañía de algún profesor o profesora responsables, limitándose la circulación por el mismo durante el período de recreo al tiempo imprescindible para asistir a la cafetería, al aseo o a la biblioteca del Centro.
3. En el caso de que las condiciones climatológicas impidan la permanencia del alumnado en el patio se articularán medidas para que únicamente se ocupe el hall de entrada y los pasillos que dirigen a la cafetería y a la biblioteca.

4.2.4. GUARDIAS

El profesorado de Guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del Instituto y durante el periodo de recreo. La distribución del profesorado en la realización de funciones de guardia será establecida por la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. Como principios generales a la hora de realizar la asignación de profesorado a cada tramo horario se tendrán en cuenta los siguientes principios:

1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.
2. En el caso de las guardias de recreo, se procurará que haya al menos un profesor de guardia por cada 3 grupos de alumnos.
3. Se procurará concentrar el profesorado de guardia en los tramos horarios en los que sea previsible una mayor carga de trabajo.
4. En el caso de que un profesor, o profesora, se encuentren con que el grupo de alumnos y alumnas que tiene asignado dentro de su horario regular no haya asistido al Centro, dado que debe permanecer en el mismo y no tiene funciones docentes asignadas, colaborará con el grupo de profesorado de guardia de acuerdo con las indicaciones facilitadas por la Jefatura de Estudios.

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.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA

1. El primer aspecto a notar es que el trabajo y responsabilidad del profesorado de guardia comienza con el toque de sirena. Esto implica que en todo momento se procurará que el alumnado espere a sus profesores respectivos DENTRO del aula: no están autorizados a ir al Servicio, a beber agua o hacer fotocopias (en estos casos existe un modelo de autorización).
2. La primera tarea del profesorado que comience una guardia será procurar que los alumnos permanezcan dentro del aula, para ello al menos uno de ellos se hará cargo de la primera planta y otro de la segunda. Es preciso que para que esta medida sea eficaz debemos complementarla con dos colaboraciones esenciales:
 - a) Todos los profesores debemos llamar la atención a los alumnos que esperan fuera del aula.
 - b) Es necesario que todos nos incorporemos a nuestra aula con la mayor celeridad, de igual forma sólo debemos dar por finalizada la clase y abandonar el aula cuando suene la sirena.
3. En general, la actuación prioritaria del profesorado de guardia es la atención a aquellos alumnos afectados por ausencia del profesorado. En la medida en la que sea posible, todos debemos facilitar el trabajo de los profesores de guardia para ellos varias medidas pueden ser necesarias inicialmente:
 - a) Comunicar al Equipo Directivo, lo antes posible, la ausencia.

- b) Si se prevé dicha ausencia con algunos días de anticipación el profesor o profesora debe dejar, en la carpeta de guardias, actividades a realizar por los alumnos que tiene a su cargo durante la jornada o jornadas.
4. En el caso de que el número de grupos sin profesor supere al de profesores de guardia en un determinado tramo horario, se podrá optar por agruparlos en el patio, Salón de Actos o dónde el profesorado de guardia estime se podrá realizar una mejor atención de los mismos. En caso de usarse el patio:
- Debe evitarse la interferencia con el profesorado de Educación Física que pueda encontrarse trabajando en dicho recinto.
 - Los alumnos deben concentrarse en una zona del patio en la que pueda evitarse su dispersión, de manera que no puedan circular libremente por el Edificio.
 - En general, deberá mantenerse un estado de vigilancia semejante al de la guardia de recreo en dicha zona.
5. En caso de que exista alumnado al que se le imponga la corrección de privación del derecho de asistencia a una clase, éste deberá ser atendido por el profesor en el espacio habilitado para tal fin frente a la cafetería. Estos alumnos deben ser enviados preceptivamente por el profesor que imponga la corrección con actividades a realizar durante la permanencia fuera de la clase (el Parte de Incidencia deberá ser comunicado al Tutor o tutora y al Jefe de Estudios durante la jornada en que se imponga la corrección -Decreto de Derechos y Deberes del alumnado-). Para que un alumno pueda ser atendido en este aula son imprescindibles dos requisitos:
- Resulta claro que estos alumnos no podrán ser atendidos si nos encontramos en la situación descrita en el punto anterior (3), por tanto sólo podrán enviarse alumnos al aula de convivencia si hay profesores de guardia que los puedan atender. En el caso de no haberlos, el alumno o alumna deberá reintegrarse en su aula.
 - Tampoco deberán enviarse alumnos sin tarea y material para realizarla.
 - En el caso de que los alumnos no puedan ser atendidos deberán reintegrarse en el aula.
6. Si algún alumno siente una indisposición o accidente se debe procurar la asistencia de familiares que se hagan cargo del mismo usando preferentemente la vía telefónica; es conveniente que una vez avisados los padres el alumno o alumna no permanezca sin vigilancia hasta la asistencia de los mismos. En caso de que la situación del alumno revista una gravedad que impida la espera de los familiares, el profesorado de guardia deberá ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo que este gestione junto con el profesor de guardia su traslado a un Centro de Urgencias en el que pueda ser atendido adecuadamente.
7. Anotar en el parte de incidencias cualquier situación que se considere pueda ser de importancia, interés o simplemente deban tomarse medidas para su futura corrección. Dichas incidencias, al menos, se referirán a los siguientes aspectos:
- Retrasos injustificados del Profesorado superiores a 10 minutos.
 - Problemas relativos a convivencia.
 - En el caso de que se produzca algún error en la anotación de faltas o incidencias se corregirán en el mismo parte de guardia, con la firma del mismo profesorado o del miembro del Equipo Directivo que detecte dicho error.
8. Debe procurarse, durante la duración de la Guardia, una oportuna vigilancia de pasillos y patios, verificando que las clases y demás actividades del centro transcurran con la mayor tranquilidad. Es preciso comprobar que los alumnos que circulan por los pasillos lo hacen con autorización de su profesor, no debemos dejar esta responsabilidad únicamente en manos de los profesores de guardia sino que todos debemos requerir a estos alumnos una justificación para su estancia.
9. En cuanto a las clases que comienzan a primera hora, existe en Conserjería un libro en el que deben ano-

tarse los alumnos y circunstancia por la que llegan tarde al Centro, en caso de considerarse conveniente (por la reiteración o sospecha que se levante) se puede llamar a las familias en el acto para comunicar la incidencia.

- a) Existe un documento especial para anotar los retrasos en la entrada al Centro del alumnado, dicho documento debe trasladarse al tutor/a correspondiente para su conocimiento y comunicación a padres. En caso de que se acumulen varios retrasos en un período corto de tiempo y sin que la familia haya puesto remedio a la situación deberá comunicarse al Jefe de Estudios para que proceda a citar a la familia.
- b) Una vez tomada nota, estos alumnos se trasladarán al Salón de Actos a los alumnos privados del derecho a asistencia a clase donde deberán realizar un trabajo relacionado con la puntualidad. En caso de no realizar la tarea encomendada se notificará al Equipo Directivo para la toma de medidas al respecto.

10. Además de estas las funciones enumeradas anteriormente el profesorado de guardia deberá colaborar en todo aquello que posibilite que actividades docentes se desarrollen con normalidad.

4.2.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18'00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16'00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinadas actividades y que resulten de interés para la Comunidad Educativa.

CRITERIOS DE USO

1. La entidad o persona organizadora deberá contar con las autorizaciones legales oportunas para realizar la actividad pretendida.
2. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
3. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
4. La entidad o persona organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
5. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Salón de Actos, las instalaciones deportivas o, en su caso, aulas específicas (informática, etc.).
6. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

CONDICIONES DE USO

1. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
2. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones.
3. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
4. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior. En este caso, el Centro y la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía aparecerán como colaboradores de dicho acto.
5. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
6. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Comisión Permanente o a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

4.2.6. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

Figuran en la programación del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

4.3. SERVICIOS

4.3.1. REPROGRAFÍA

1. El servicio de reprografía del instituto estará instalada en la Conserjería y serán los y las ordenanzas quienes realizarán los encargos de reproducción.
2. En la medida de lo posible, se establecerá un servicio público, según las normas y precios que establezca la Secretaría del instituto con la autorización del Consejo Escolar.
3. De la misma manera, la utilización del servicio de reprografía por el profesorado para la realización de material didáctico, se organizará sobre la base de las normas que establezca la Secretaría. Anualmente el profesorado conocerá las variaciones que las normas de utilización hayan podido tener.

4.3.2. COMUNICACIONES

Figuran en el Proyecto de Gestión, capítulo final.

4.3.3. MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. Los medios técnicos de que dispone el centro tendrán un uso adecuado a las necesidades de gestión y organización del centro o estar relacionadas con las programaciones de las distintas áreas:
 - a) Teléfono: El sistema telefónico del Instituto tendrá una utilización preferente para llamadas de carácter oficial relacionadas con la gestión administración, tutoría,... o tengan carácter de urgencia. El alumnado podrá hacer un uso particular del teléfono, siempre que abone la cantidad establecida por el Consejo Escolar
 - b) Fax: El uso de este servicio es para comunicaciones oficiales. El uso personal de este servicio tendrá el precio de las llamadas telefónicas.
 - c) Internet: El uso de este servicio se contempla con fines pedagógicos y didácticos incluidos en los diseños curriculares correspondientes.
 - d) Ordenadores: en el Centro se encuentran unidades de ordenadores de mesa y portátiles que clasificamos según su utilidad de la siguiente forma:
 - De gestión informática: se encuentran ubicados en las dependencias administrativas: secretaría, despachos del Equipo Directivo, Sala de Profesores, Aulas de Convivencia, Departamentos, Conserjería. Contiene información y programas oficiales.
 - De uso didáctico: son equipos que se utilizan para la labor docente, al Plan Escuela TIC 2.0, a la Biblioteca localizados en los espacios correspondientes.
 - e) Medios Tecnológicos: disponemos de medios audiovisuales (televisores, vídeos, retroproyectores, reproductores-grabadores de sonido, proyectores de diapositivas e instrumentos musicales), y su ubicación y utilización dependerá de las necesidades de los distintos diseños curriculares.
2. Dado que el alumnado de nuestro Centro es menor de edad, para evitar posibles usos inadecuados de los mismos que puedan suponer una conducta delictiva y dado que el centro cuenta con posibilidades de comunicación con el exterior suficientes, **queda terminantemente prohibida la asistencia al Centro con teléfono móvil**. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir, en este caso profesor/a que detecte la presencia procederá a retirárselo al alumno y, a continuación, se lo entregará a un miembro del Equipo Directivo que lo custodiará hasta el momento en que los padres/madres o tutores legales del alumnado acudan al Instituto para recuperarlo.
3. Por los mismos motivos que en el caso del teléfono móvil, queda prohibido asistir al Centro con dispositivos con capacidad de grabación y/o reproducción de imágenes y sonido. En caso de incumplimiento se actuará de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior. En ningún caso, el instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de ninguno de estos dispositivos.
4. A los efectos del Decreto 25/2007 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, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en rela-

- ción a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
5. El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad.
6. De acuerdo con el artículo 17.2 y 17.3 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, nuestro centro dispone de un filtro de contenidos en el servidor que hace las funciones de cortafuegos (Firewall) y que da acceso a internet, que bloqueará cualquier acceso no permitido, de cualquier equipo que se conecte a sitios con contenidos inadecuados, inapropiados o ilícitos que supongan una vulneración a las reglas de seguridad y protección determinadas en el artículo 13 del Decreto anterior.
7. Cada departamento, incluirá en el desarrollo de las programaciones de sus correspondientes materias que contemple actividades de acceso a internet y a las TIC de personas menores de edad, el tiempo necesario, el método de acceso y la forma de dirigir dichas actividades a los contenidos de la web o internet de acuerdo con lo estipulado en el capítulo III del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, mencionado anteriormente.
8. Así, también desde la acción tutorial o como actividad complementaria propuesta por el centro, dirigida al alumnado de ESO, se propondrán actividades que expongan los contenidos de los programas de formación y sensibilización que desarrolle la Consejería de Educación, de otros organismos o particulares que se desarrollen de acuerdo con el artículo 7 del mencionado decreto anterior.

4.3.4. LIBROS DE TEXTO

1. De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.
2. De acuerdo con la misma no se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto es muy necesaria ya que forma parte de uno de los aspectos fundamentales de la función tutorial ya que un enfoque adecuado supondrá el trabajo con el alumnado de la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.
4. Asimismo, los tutores supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de los alumnos y alumnas.
5. De acuerdo con la experiencia del Centro, la persona encargada de la Secretaría del Centro se encargará de todo lo referente a la Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, dicha gestión contará con la colaboración de los tutores y tutoras así como del AMPA en los siguientes aspectos.
 - Tutores/as: a. Supervisar cumplimiento del Programa en lo referente a la identificación (etiquetado), cuidado y protección (utilización de forros) de los libros de texto.
 - Comunicar a la comisión del programa cualquier incidencia que se produzca en los libros de los alumnos/as de su tutoría (pérdida, rotura...) para su solución.
 - Colaborar en la recogida en Junio y/o Septiembre de los libros correspondientes a las áreas, materias, aprobadas por el alumnado de su tutoría.

6. AMPA, si es posible y hay disponibilidad de socios o socias: revisar y calificar el estado de los libros devueltos (excelente, bueno, suficiente, malo o inservible) y realizar su reparto a principio de curso.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

- 1) Todos los miembros de la Comunidad Educativa se relacionarán respetuosamente. Más allá de las diferencias o conflictos que puedan aparecer, el lenguaje y los gestos deben ser los adecuados a un centro educativo; en este sentido, hay que prevenir y evitar burlas, insultos, amenazas, humillaciones, agresiones físicas, peleas... Esta es una tarea de toda la comunidad educativa, y ponerlo en conocimiento de las personas responsables es una obligación común.
- 2) El respeto al resto de miembros de la comunidad educativa debe ser mantenido tanto dentro como fuera del espacio y horario escolar. El alumnado que realice actuaciones contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales fuera del centro y horario escolar podrá ser sancionado cuando estén motivadas o relacionadas con los derechos y deberes del alumnado regulados en el Decreto 327/2010.
- 3) Asistir con puntualidad y regularidad a las actividades escolares. La reiteración en el incumplimiento de esta norma básica podrá ser motivo de sanción de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- 4) Realizar los cambios de clases con prontitud y orden. El alumnado esperará en el interior del aula con la debida compostura a que llegue el profesor/a o, en su caso, el profesor/a de guardia. En el caso de que deba producirse un cambio de aula, éste debe producirse con diligencia, rapidez y de forma ordenada, evitándose los juegos violentos, carreras y atropellos en cualquier zona del centro. El profesorado vigilará que la actitud del alumnado en los pasillos mantenga el orden y la urbanidad adecuada.
- 5) Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- 6) Cuando se realicen actividades complementarias y/o extraescolares, (dentro o fuera del recinto del centro) el alumnado tiene la obligación de cumplir con las normas aquí expuestas junto con aquellas que el profesorado encargado de la actividad disponga para el mejor desarrollo de la misma.
- 7) Llevar a cada clase los libros y demás materiales escolares que sean precisos según las instrucciones del profesorado. En especial se debe ser extremadamente cuidadoso con aquellos que hayan sido facilitados desde el Centro.
- 8) El alumnado deberá cooperar con el profesorado para que las clases puedan desarrollarse adecuadamente. Esto implica que se prestará la debida atención en clase, evitando realizar otro tipo de actividades, guardando compostura y evitando gestos o posturas inadecuadas.

- 9) El alumnado debe asistir a los exámenes, controles y pruebas ordinarias o extraordinarias de evaluación a que se le convoque. La inasistencia a clase en las horas previas de la convocatoria, sin justificación médica o por causas de fuerza mayor, podrá suponer la pérdida del derecho a realizar la prueba en cuestión. La posibilidad de repetir el examen la determinará cada profesor o profesora en concreto una vez valorada la justificación documental presentada, teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso.
- 10) El alumnado, o sus familias, debe justificar documentalmente las faltas de asistencia en un plazo máximo de una semana después de su vuelta al Centro, esta justificación se la mostrará a cada uno de los profesores/as, y finalmente se la entregará al tutor/a.
- 11) En la redacción de las comunicaciones a las familias el profesorado o, en su caso, el equipo directivo, se perseguirá la claridad determinando claramente cuál es el motivo de la misma así como las posibles peticiones al respecto que se pudieran hacer.
- 12) El alumnado entregará a sus padres/madres o tutores legales las comunicaciones que el centro les entregue: a través de las tutorías, profesorado o la dirección del Centro. La no entrega supondrá una conducta contraria a las normas de convivencia.
- 13) Hacer buen uso del edificio, sus instalaciones, mobiliario y material escolar y respetar las pertenencias de los demás.
- 14) Es obligatorio reponer los desperfectos ocasionados en objetos del Centro o de los demás miembros de la comunidad educativa y el responsable pagará los gastos derivados de tales hechos. En caso de desperfectos en las aulas, si no apareciera el autor/a, será el grupo que en ese momento ocupa la clase quien sufragará los gastos que se deriven del desperfecto, en caso de no hacerlo el Centro podrá articular medidas de ahorro con respecto al grupo que se consideren necesarias.
- 15) No está permitido comer en el centro, salvo en el patio y cafetería y únicamente durante el horario de recreo. Se tendrá especial cuidado en utilizar las papeleras para los restos de comida, bolsas o papeles utilizados por el alumnado durante el recreo. Se consideran dos situaciones excepcionales a esta norma: a) Se permitirá comer en el pasillo que incluye las aulas 1 a 5 en el caso de que no se pueda salir al patio debido a inclemencias meteorológicas.
- 16) En caso de producirse una situación que pueda suponer un problema y riesgo para la salud de algún alumno el profesorado del Centro valorará la conveniencia de de exceptuar el cumplimiento de esta norma posibilitando un horario de comida fuera del horario de recreo.
- 17) No está permitida la asistencia del alumnado al Centro con teléfonos móviles y cualquier dispositivo de grabación y reproducción de imágenes y/o sonido.

- 18) Está terminantemente prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas en cualquier dependencia del Centro.
- 19) El alumnado no podrá permanecer en la cafetería en horas de clase ni en los cambios de clase sin la autorización del profesorado a cuyo cargo se encuentre.
- 20) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- 21) Serán consideradas faltas muy graves las actitudes o comportamientos que estén encaminadas a ocultar o respaldar las conductas contrarias a las normas de convivencia de sus compañeros y compañeras.
- 22) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tiene el deber de respetar, cumplir y velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- 23) El personal del Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, la Dirección del Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores, así como cualquier circunstancia que pueda suponer que se esté cometiendo cualquier acción de carácter delictivo.

6. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Tal como se apuntaba más arriba, el artículo 28 del Decreto 327/2010 establece la obligación del centro escolar de realizar una autoevaluación de su funcionamiento, de los programas que estamos desarrollando, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. De igual forma, se realizará una autoevaluación de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Para realizar dicha autoevaluación existen unos indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) que garantizan que la autoevaluación de todos los Institutos de Andalucía sea homogénea y homologada.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, en nuestro Centro, por:

1. El equipo directivo.

2. La persona encargada de la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
3. Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Dicho representante se elegirá por mayoría simple de los asistentes a la sesión de Consejo Escolar en la que se trate como punto del Orden del Día la elección de representantes en el Equipo de Evaluación.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Está en una carpeta voluminosa en el armario izquierdo del despacho de Dirección y publicado en Séneca.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En nuestro Centro los órganos implicados en este asunto son:

- 1) Director.
- 2) Equipo Directivo.
- 3) Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 4) Comisión Permanente del Consejo Escolar
- 5) Consejo Escolar. Comunidad Educativa.

DIRECTOR

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave o 5 días, cuando no fuese grave.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

EQUIPO DIRECTIVO

Las competencias del Equipo Directivo serán:

- a) Asistir a la Dirección en lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Colaborar con la Dirección del Centro en todas sus competencias.

COORDINADOR/A DEL I P.A.S.L. Y P.R.L.

El Coordinador/a tendrá como competencias y funciones:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

- e) 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.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) 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.
- o) 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y P.R.L.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I P.A.S.L. y P.R.L.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

ACTUACIONES RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- 2) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado.
- 3) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- 4) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- 5) Formación del profesorado.
- 6) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para el laboratorio de Ciencias de la Naturaleza, Taller de tecnología, Aulas de Música y Educación Plástica.
- 7) Celebración, en colaboración del DACE de actividades tales como:
 - a. Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - b. Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - c. Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - d. Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- 8) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - a. Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
 - b. Taller de prevención de anorexia y bulimia.
 - c. Talleres de Coeducación.
 - d. Talleres de primeros auxilios.
 - e. Visita al parque de bomberos.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- 1) El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (ex-

tintores, alarmas, lámparas de emergencia,...), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones,...). Dichas revisiones se harán por empresas homologadas y acreditadas por la normativa vigente.

2) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamiento 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 Educación.

B) SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

1) Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características sean potencialmente peligrosas (salas de calderas, laboratorios, talleres,...), 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 ha de cumplir las directrices del RD 485/1997.

3) Se procederá a la formación e información del profesorado alumnado y PAS para dar a conocer el significado de las señales implantadas.

C) 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 obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

2) En caso de avería de la iluminación, aquellas que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

D) PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

1) El centro estará ajustado a lo dispuesto en la normativa.

2) Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios tendrán fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados.

3) Dichos dispositivos tendrán un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

E) INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1) La instalación eléctrica deberá estar ajustada a lo dispuesto en su normativa específica.

2) La instalación eléctrica contará con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

3) El mantenimiento lo hará una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.