



REGLAMENTO
de
ORGANIZACIÓN
y
FUNCIONAMIENTO

Título: *Reglamento de organización y funcionamiento*

© Octubre de 2019, IES Hermanos Medina Rivilla

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	pág. 5
1. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO	pág. 6
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE CENTRO	pág. 14
3. CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA	pág. 17
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	pág. 21
4.1. LUGARES	
4.1.1. AULAS ORDINARIAS	pág. 21
4.1.2. AULAS ESPECÍFICAS	pág. 22
4.1.3. BIBLIOTECA	pág. 23
4.1.4. CAFETERÍA	pág. 24
4.1.5. ASEOS	pág. 24
4.1.6. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	pág. 25
4.2. MOMENTOS	
4.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	pág. 26
4.2.2. CAMBIOS DE CLASE	pág. 27
4.2.3. RECREO	pág. 28
4.2.4. GUARDIAS	pág. 29
4.2.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	pág. 30
4.2.6. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS	pág. 32
4.3. SERVICIOS	
4.3.1. REPROGRAFÍA	pág. 33
4.3.2. COMUNICACIONES	pág. 34
4.3.3. MEDIOS TECNOLÓGICOS	pág. 35
4.3.4. LIBROS DE TEXTO	pág. 36
5. NORMAS DE CONVIVENCIA	pág. 38
6. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	pág. 39
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	pág. 39
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	pág. 40

INTRODUCCIÓN

Aspectos tan trascendentales en la vida de un centro educativo como son su organización y las normas de funcionamiento vienen reguladas, *grosso modo*, en el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba definitivamente 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.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene como punto de partida fundamental el proyecto de dirección de D. Jorge Royo Torres, quien fue seleccionado director en el mes de junio de 2018. Dicho proyecto, que no supuso una ruptura radical sino una transición armónica y paulitana, se ha caracterizado, desde entonces, por una idea principal, a saber: todo debe ser sometido a la periódica revisión y, en su caso, a la actualización por parte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa del centro.

Por ello, durante el mes de octubre se ha revisado el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento a la luz, por un lado, de la memoria de autoevaluación del pasado curso y, por otro, de los indicadores homologados remitidos por la AGAEVE. Asimismo, se han tenido en cuenta las aportaciones de las actas de la evaluación inicial, las reuniones iniciales del ETCP, las mantenidas con la AMPA Ánfora y, por último, las sugerencias del profesorado y de los representantes del alumnado y las familias en el Consejo Escolar.

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 mencionada norma.

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 elementos 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 adoptar en cualquier asunto de la vida del instituto.

El segundo bloque, que comienza en el cuarto capítulo y es el más extenso, revela en primer lugar las normas de funcionamiento básicas del instituto, ordenadas por **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.

1.1. 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) | • 5 padres o madres * |
| • La Jefa de estudios | * 1 de ellos nombrado por la AMPA |
| • Ocho profesores o profesoras | • 5 alumnos o alumnas |
| • El Secretario (con voz y sin voto) | • 1 representante del Ayuntamiento |
| • 1 representante del PAEC | • 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, que actuará como presidente
2. La Jefa de estudios
3. Un representante del profesorado, que actuará como secretario o secretaria
4. Un representante del sector de padres, madres o tutores legales
5. Un representante del alumnado

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, que ejercerá la presidencia
2. La Jefa de estudios
3. Dos representantes del profesorado
4. Dos representantes del sector de padres, madres o tutores legales
5. Dos representantes del alumnado

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Sus **funciones** son, entre otras, analizar los resultados académicos del alumnado al final del curso, co-tejarlos 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. La Jefa del Departamento de FEIE
3. Un representante del profesorado
4. Un representante del sector de padres, madres o tutores legales
5. Un representante del PAS, si lo hay
6. Un representante del personal de atención educativa complementaria
7. Un representante del alumnado

COMISIÓN 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 *cheque-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 del centro
2. El Secretario del centro
3. Un representante del profesorado
4. Un representante del sector de padres, madres o tutores legales
5. Un representante del alumnado
6. Los tutores y las tutoras, a título consultivo y siempre que se les requiera

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 del centro, que actuará como presidente.
2. El Secretario del centro, que actuará como secretario de la Comisión.
3. Un representante del profesorado
4. Un representante del sector de padres, madres o tutores legales
5. Un representante del PAS, si lo hay
6. Un representante del personal de atención educativa complementaria
7. Un profesor o profesora del alumnado con necesidades educativas especiales
8. Un representante del alumnado
9. El coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales, con voz y sin voto.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. Es un órgano compuesto por la totalidad del profesorado que presta sus servicios en el centro.
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.

1.2. EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y siempre trabajará de modo coordinado. El equipo directivo del IES Hermanos Medina Rivilla, por contar con menos de 16 unidades, está compuesto por el **Director**, la **Jefa de estudios** y el **Secretario**. 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 Escuela TIC 2.0.

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 contrataciones 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

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

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.

1.3. 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 el profesorado que imparte alguna materia en un grupo concreto de alumnos y alumnas.
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 coordinadoras 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 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, como regla general, 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. Por ello, es preciso que el tutor o la tutora **imparta a clase a todo el alumnado del grupo**, al menos con una carga lectiva de dos horas semanales, sea o no al grupo al completo o distribuido en subgrupos en el caso de PMAR.
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 coordinación 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 a las jefas por un periodo de dos cursos. Según se indica en el artículo 95 del Decreto 327/2010, serán ocupadas por profesorado del departamento con destino definitivo en el centro y se procurará que haya consenso en su seno para la propuesta. Solo en el caso de no haberlo, el equipo directivo dispone, en el ejercicio de sus funciones, la siguiente priorización:

1. Profesorado con destino provisional en el centro
2. Profesorado en fase de prácticas
3. Profesorado interino con tiempo de servicio superior a un curso
4. Resto del profesorado

NB. En cada una de esas categorías, e incluso en la del profesorado con destino definitivo en el centro, de no haber consenso, el orden de priorización vendrá determinado así: en primer lugar, por el tiempo de servicio efectivo en la docencia; en segundo lugar, por el tiempo de servicio efectivo en el centro; y, en tercer lugar, por la calificación obtenida en la fase de oposición de acceso al cuerpo o, en su defecto, por la calificación media obtenida en el último proceso de selección de personal.

4. Además, en nuestro centro se contemplan dos departamentos más, de gran importancia:

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es un departamento unipersonal de funcionamiento transversal en coordinación con los departamentos de coordinación didáctica. El nombramiento de la persona encargada del mismo será propuesto por el director del instituto al Claustro en la primera reunión del curso y, posteriormente, se elevará la propuesta al Delegado Territorial de Educación. Tendrá una duración bianual.

2. Las competencias de este departamento son, entre otras, elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de delegados, la AMPA y las entidades y organismos externos con los que el instituto tenga relación y vínculo; facilitar la organización y la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas; distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias; llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y formular las correspondientes propuestas de mejora que podrán integrarse en la Memoria de Autoevaluación; coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen y colaborar con el equipo directivo en la organización de los actos académicos del centro.

DEPARTAMENTO PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

1. El departamento para la Mejora de la Convivencia es un departamento unipersonal que trabaja bajo la supervisión de la Jefatura de estudios y de manera coordinada con el Departamento de Orientación.
2. Sus competencias son, entre otras, organizar y velar por el buen funcionamiento del Aula de convivencia, velar por la no interrupción del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado objeto de sanciones, orientar y supervisar al alumnado en su incorporación al centro tras una suspensión del derecho de asistencia al mismo, colaborar con los tutores y las tutoras para abordar situaciones en las que las conductas contrarias requieran apoyo, coordinar la formación del alumnado mediador y cualesquiera acciones que sirvan para la mejora de la convivencia en el instituto.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE CENTRO

2.1. LAS FAMILIAS

DELEGADOS Y DELEGADAS DE PADRES Y MADRES

1. Durante el mes de **octubre** de cada curso, en el transcurso de la reunión de las familias con el tutor o la tutora de cada grupo, se designará **por votación** entre los asistentes al delegado o la delegada de los padres y las madres, hecho del que se levantará un acta, cuya copia será custodiada por la Jefa de estudios. En el mes de **noviembre**, el Director se reunirá con la totalidad de los delegados y delegadas de padres y madres para explicarles sus funciones y proponerles, en su caso, la constitución de la Junta de delegados y delegadas.
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 la **tutora** y el **delegado** o la **delegada** de los padres y las madres con el propósito de intercambiar información útil para dichas sesiones. Se levantará acta de cada reunión y el tutor o la tutora remitirá una copia de la misma a la Jefa de estudios.
3. El **delegado** o la **delegada** de los padres y las madres del grupo **podrá solicitar una reunión** con el tutor o la tutora del grupo cuando existan **situaciones complejas** que lo precisen. Si pasados 10 días, la situación persiste, el delegado o la delegada podrá solicitar una nueva reunión en la que estén presentes el tutor o la tutora, el profesor o la profesora correspondiente y la Jefa de estudios. Y si transcurren otros 10 días y no ha habido solución, se elevará el asunto al Director del centro.
4. Asimismo, el instituto posibilitará el mantenimiento de **reuniones** de los **delegados** y las **delegadas** de los padres y las madres **con el resto de familias** del grupo en las instalaciones del centro, previa solicitud al Director. A dichas reuniones, si se estima conveniente, podrán asistir los tutores y las tutoras o los delegados, las delegadas de clase de los grupos o algún miembro del equipo directivo.
5. Las principales funciones de los delegados de padres y madres son:
 1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas; y dar traslado de los mismos al profesorado tutor
 2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
 3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
 4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o la tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
 5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
 6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
 7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
 8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

1. En la actualidad, la única asociación con estatutos en vigor es la AMPA '**Ánfora**', con cuya junta directiva el Director del centro mantendrá, como norma general, **una reunión mensual** para intercambiar información e ideas relativas al funcionamiento del instituto.
2. El centro facilitará una **habitación** en el interior del instituto para que la asociación pueda llevar a cabo las acciones propias de su competencia, así como un **ordenador** con conexión a **Internet** y una **impresora**. Existe el compromiso de facilitar, en lo posible, cualquier otro material que considere necesario la AMPA.
3. El equipo directivo se compromete a informar debida y periódicamente a la junta directiva de la AMPA de cuantas **actividades complementarias y extraescolares** se desarrollen en el centro, con el propósito de implicar a un buen número de familias en la organización de aquellas que se presten a ello.

REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR

1. Su elección está sujeta a la normativa en vigor, por la cual **todos** los padres, madres y tutores o tutoras legales **son electores y elegibles** en los procedimientos de acceso al Consejo Escolar del centro.
2. El instituto facilitará **el acceso** de los representantes, 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.
3. Asimismo, el instituto posibilitará el mantenimiento de **reuniones** de estos representantes con otros padres y madres en las instalaciones del centro, previa solicitud al Director.

LAS FAMILIAS, EN GENERAL

1. Las familias del alumnado **deben de informar a los tutores** y a las tutoras de sus hijos e hijas de cualquier asunto concerniente al rendimiento de los mismos, de los cambios en su situación familiar, de alguna enfermedad o alergia –si la hubiere– o de otros asuntos que puedan afectar a su normal transcurso académico.
2. Durante el periodo de matrícula, se solicitará a las familias que faciliten, al menos, un número de **teléfono** operativo –móvil, a ser posible–, una dirección de **e-mail**, una **fotografía** reciente del alumno o la alumna así como la **dirección** completa de su domicilio.
3. Se procurará que todas las familias dispongan de acceso a la plataforma **PASEN** –versión PC o móvil–, a través de la cual se podrá intercambiar comunicaciones variadas entre las familias y el profesorado y se informará del rendimiento académico del alumnado, siempre a voluntad del profesorado que lo desee.
4. Finalmente, a propuesta bien de las familias o del tutor o la tutora, se podrán suscribir **compromisos educativos o de convivencia**, cuya duración se acordará entre ambas partes. La familia quedará obligada a revisar diariamente dichos compromisos y a verificarlos con su firma.

2.2. EL 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.

2. Dicha elección tendrá lugar durante una de las clases de tutoría lectiva. La presidirá el tutor o la tutora del grupo y ejercerán de vocales dos alumnos o alumnas del grupo, a elección del presidente. De esta elección se levantará la correspondiente acta y se remitirá una copia a Jefatura de estudios en el plazo de diez días naturales.
3. Los delegados y las delegadas, que 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, tendrán las siguientes funciones:
 1. Verificar que todo el alumnado es respetado en cuanto a su dignidad y, en caso de producirse algún atentado u ofensa contra la misma, comunicarlo a su tutor o su tutora de inmediato .
 2. Trasladar al tutor o a la tutora los problemas e inquietudes que afecten a más de la mitad del grupo, siempre con ánimo constructivo y planteando propuestas de mejora.
 3. Velar por que el aula de referencia esté en las mejores condiciones posibles para la impartición de las clases y notificar al tutor o a la tutora cualquier anomalía grave que se produzca en ella.
 4. Facilitar la comunicación entre el alumnado y el profesorado, promoviendo siempre un buen clima de convivencia y aportando soluciones adecuadas a la resolución de conflictos cuando los hubiere
 5. Mantener canales de comunicación fluidos con el tutor o la tutora sobre aspectos académicos y escolares.

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. Antes del 15 de noviembre 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.
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 Jefa 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.

2.3. 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 y dependen orgánica y administrativa de la Secretaría del centro, quien se encargará de controlar las firmas de asistencia al centro.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar, donde ambos sectores pueden tener, si lo desean y en los términos que determine la normativa vigente, un representante.

Así, por ejemplo, la normativa que, en el momento de la redacción de este documento, rige aún para el PAS es la Resolución de 22 de noviembre de 2002, que aprobaba el VI Convenio Colectivo del personal laboral.

3. CRITERIOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA

3.1. MEDIOS

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*, *Twitter*, *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.

3.2. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para que la comunidad educativa conozca el **Plan de Centro**.

- a) En el espacio *web* del centro (www.ieshermanosmedinarivilla.es) estará publicado dentro del enlace "El instituto" y será actualizado antes del 30 de noviembre de cada curso.
- b) En el Sistema Informático Séneca serán publicadas todas las modificaciones y actualizaciones cuando se produzcan, siguiendo la ruta: *Centro > Planes de centro*.
- c) Habrá una copia en formato escrito a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa en el despacho de Dirección, en una carpeta de color naranja, junto con los anexos y separatas correspondientes.
- d) Antes del 30 de noviembre de cada curso, el Plan de Centro será enviado por *e-mail*, íntegramente y en formato *pdf*, a todos los miembros del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
- d) Si alguna familia desea tener también alguna copia de este documento, deberá solicitarla en la Secretaría del centro mediante el modelo unificado de solicitud, y le será enviada por *e-mail* en un plazo máximo de 72 horas.

2. Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan los **criterios de evaluación** de las distintas materias o módulos, así como los criterios de **promoción** y de **titulación**, y los procedimientos de **revisión** y **reclamación**.

- a) En el espacio *web* que cada departamento tiene disponible en la página *web* del centro se harán públicos los criterios de evaluación de todas las materias, así como un resumen de la legislación vigente en materia de promoción y titulación, y de los procesos de revisión y reclamación, antes del 15 de noviembre de cada curso, así como una copia impresa en el tablón de anuncios dedicado a ello, antes del 30 de noviembre. De igual forma, se informará de todo ello a las familias en la reunión inicial del mes de octubre.
- b) En todo caso, el profesorado encargado de las distintas materias y la orientadora facilitarán una copia de toda esta documentación a los tutores y las tutoras de cada grupo que lo demanden para que, en el caso de aquellas familias con dificultades de acceso a Internet, les sea facilitada copia impresa de los mismos.

3. Procedimiento para informar a las familias del proceso de **admisión y escolarización**.

- a) En la última quincena del mes de febrero, el Secretario comunicará a las personas interesadas antes del comienzo del plazo de presentación de las solicitudes de admisión, la adscripción autorizada en cada caso, conforme a los Anexos I o II de la Orden de 24 de febrero de 2011.
- b) Durante el mes de marzo, estará publicada en el tablón de anuncios de escolarización (sito en el zaguán del instituto) la oferta educativa autorizada, el área de influencia del centro y, en su caso, las áreas limítrofes, los recursos autorizados para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, los servicios complementarios autorizados, la adscripción con otros centros docentes, la normativa de aplicación y el calendario de recursos y reclamaciones. El director del centro informará también de todo ello en las reuniones informativas que mantendrá con las familias en los colegios de la localidad durante este mes.
- c) En las fechas de la primera quincena de abril que determine la Administración, el Secretario del centro publicará en el tablón de anuncios de escolarización la relación de alumnado solicitante y, en su caso, la puntuación total obtenida, que estará expuesta hasta el final del trámite de audiencia.
- d) Finalmente, a mediados de mayo (la fecha exacta será determinada por la Administración), en el tablón de anuncios de escolarización, el Secretario publicará la lista de la adjudicación definitiva, debidamente baremada, así como la del alumnado reubicado en los diferentes centros del municipio.

NB.- De cada uno de estos pasos se procederá a informar mediante la web del centro y a través de PASEN, del mismo modo que también se entregará un certificado de la publicación de los susodichos documentos a la persona que ejerza la Secretaría de la Comisión Local de Escolarización.

4. Procedimiento para informar a las familias del proceso de **matriculación**.

- a) En la última quincena del mes de junio, el Secretario del instituto publicará una nota informativa con el calendario de matriculación en la web del centro y en el tablón de anuncios de escolarización, en la que se dará noticia de los plazos para recoger el sobre de matrícula y para presentarlo –en persona o por teletramitación–, así como la documentación requerida en este proceso.
- b) También en ese periodo, y antes de la finalización del régimen ordinario de clases, los tutores y las tutoras de cada curso comunicarán a su alumnado en las sesiones de tutoría los plazos a los que el párrafo anterior hacía referencia, así como mediante PASEN.
- c) A las familias cuyo alumnado se incorpore por primera vez al centro se les informará de los pormenores de la matriculación (plazos, medios y documentación) en las reuniones que mantendrá el equipo directivo con ellas en la primera quincena de junio, en fecha que se determine por parte del ETCP en el Programa de tránsito.
- d) Finalmente, en la web del centro, en el tablón de anuncios exterior y en la aplicación PASEN, se publicará durante el mes de julio, y hasta el 10 de septiembre, el procedimiento para la matriculación del alumnado que esté pendiente de las pruebas extraordinarias.

5. Procedimiento para informar a las familias **del rendimiento y la actitud** de sus hijos e hijas.

- a) Durante la primera mitad del mes de octubre, y una vez celebradas las sesiones de evaluación inicial, cada tutor o tutora mantendrá una reunión con las familias del alumnado de su grupo (a las que se les informará por carta y a través de PASEN), en la que se les informará del plan global de tutoría, de las normas básicas del centro, de los resultados de la evaluación inicial y, finalmente, se elegirá al delegado o delegada de padres y madres.

- b) El tutor o la tutora del grupo procurará mantener al menos una reunión con cada familia en cada uno de los trimestres del curso, especialmente con las familias del alumnado de 1.º de ESO, para producir un intercambio de información eficaz que permita ayudarle de manera más personalizada. De estas reuniones, el tutor o la tutora levantará un acta que deberá de ser firmada por ambas partes y que custodiará hasta el final del curso. Al final del trimestre, el tutor o la tutora entregará en Jefatura de estudios un listado con el número de reuniones mantenidas con cada una de las familias del grupo.
- c) Siempre que se produzca algún problema de comportamiento o algún incidente informado por escrito, el tutor o la tutora deberá ponerlo en conocimiento de la familia en un plazo máximo de 48 horas, preferentemente por vía telefónica o a través de una notificación en PASEN. Si es preciso, se concertará una cita con la familia en una hora que el tutor o la tutora tenga disponible para entrevistarse con ella y, en su caso, informarles de las posibles correcciones o sanciones que acarrearé el incidente; reunión a la que, si es requerido, podrá asistir un miembro del equipo directivo o la orientadora del centro.
6. Procedimiento para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir **compromisos educativos y de convivencia** con el centro docente.
- a) Dichos compromisos podrán suscribirse por iniciativa del profesorado o de las familias en cualquier momento del curso. Los tutores y las tutoras de cada grupo deberán informar a las familias de esta posibilidad y de sus utilidades y virtualidades en la reunión inicial del mes de octubre.
- b) Las propuestas por parte de la familia las gestionará el tutor o la tutora de cada grupo, quien decidirá su pertinencia y, en caso afirmativo, se encargará de comunicarlo al profesorado del grupo y a la orientadora en un plazo máximo de 48 horas desde el momento de la toma de decisión.
- c) Las propuestas suscritas a iniciativa del profesorado necesitarán al menos el voto afirmativo del 50% del equipo educativos y, en caso de prosperar, serán supervisadas por el tutor y por la orientadora de manera coordinada durante las reuniones semanales de tutoría de ambos órganos.
7. Procedimiento para comunicar **otros asuntos** competentes al alumnado y a las familias:
- a) Respecto al calendario completo del curso, será publicado en la página *web* del centro antes del 15 de septiembre y habrá una copia permanente expuesta en el tablón pequeño del zaguán de la entrada. También se repartirá una copia impresa del mismo, a todo color, a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar en la primera reunión del curso de cada órgano colegiado.
- b) Respecto a la decisión de que un alumno o una alumna se incorpore a un programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento (en adelante, *PMAR*), en torno al mes de marzo los equipos educativos harán una propuesta, y antes del 31 de mayo, el equipo educativo deberá confirmar o desestimar dicha propuesta, por mayoría simple, lo cual será comunicado por la orientadora del centro a la familia antes del 15 de junio de cada curso.
- c) Respecto a la entrega de las calificaciones del alumnado correspondientes a las evaluaciones intermedias y la ordinaria, que tendrán lugar en una reunión extraordinaria del tutor con las familias, estas serán informadas por el equipo directivo mediante un mensaje en la *web* del centro y en el tablón de anuncios de PASEN, así como por los tutores y las tutoras al alumnado, en clase, con una antelación mínima de siete días.
- d) Respecto al calendario final de curso, incluidas las pruebas extraordinarias, una vez aprobado por el Consejo Escolar y por el Servicio de Inspección Educativa, será publicado por el director en la *web* del centro, en el tablón de anuncios exterior y en la aplicación PASEN, si es posible, antes del 15 de junio de cada curso.

- e) Respecto a los libros de texto vigentes para cada uno de los niveles educativos ofertados en el instituto, el Secretario publicará una copia impresa de los mismos, que permanecerá durante el mes de septiembre, en el tablón de anuncios del zaguán de la entrada, así como en un enlace de la página web. Asimismo, publicará en dicha web y en el tablón de anuncios de PASEN una nota que informe sobre el lugar, la fecha y el horario de entrega de los libros reutilizados.
- f) Respecto a los asuntos relacionados con la organización y el funcionamiento general del centro, el equipo directivo remitirá por correo electrónico a los miembros del Claustro –y a través de PASEN a las familias– tantas circulares como sea preciso (al menos, una por trimestre) para informarles de los asuntos relativos a sus competencias, y se informará de la presencia de un buzón de sugerencias al lado de Conserjería. Asimismo, el director mantendrá, con carácter general, una reunión mensual con la Junta Directiva de la AMPA Ánfora.
- g) Respecto a la posibilidad de exención de las materias de Música y Educación Física, en la página web del centro se publicará la normativa vigente en el enlace correspondiente a “Normativa”, así como también, a partir del mes de enero de 2020, en la plataforma Moodle. Del mismo modo, los tutores y las tutoras informarán al alumnado en las primeras sesiones de tutoría, con vistas a que lo comuniquen a sus familias.
- h) Respecto a las actividades complementarias y extraescolares en las que participe el centro –tanto las organizadas por el mismo cuanto las que organicen entidades u organismos externos–, la persona que ejerza la jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará un cronograma, por meses, que será publicado antes del 15 de noviembre en la web del centro. Asimismo, el profesorado que organice cada actividad deberá publicar, con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón de anuncios de la Sala de profesorado y, a ser posible, por correo electrónico, el listado del alumnado y el profesorado participante en la actividad, así como la fecha de la misma y su horario aproximado. Es preciso también recordar que todo el alumnado debe tener la pertinente autorización familiar, en modelo estandarizado, que será custodiada por el profesorado organizador de la actividad hasta el décimo día posterior a la finalización de la misma.
- i) Respecto a las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente se levantará acta, por parte del secretario o de los coordinadores respectivos, 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 el director, la jefa de estudios o el inspector de referencia, en el ejercicio de sus competencias, como instrumento de verificación del trabajo realizado y del funcionamiento de dichos órganos.

NB. Además de todos los procedimientos indicados en este capítulo, que pretenden mantener minuciosamente informada a los miembros de la comunidad educativa del centro, es preciso recordar que el equipo directivo estará a disposición de la misma para ofrecer cualquier aclaración pertinente o para resolver cualquier duda a través del teléfono del instituto (953 60 95 07) o de su correo electrónico (ies.hermanos.medina.rivilla@gmail.com).

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

En la vida diaria de un instituto de Educación Secundaria tienen lugar muchos procesos y eventos 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. La primera norma es la obligatoriedad de mantener la debida compostura, la buena educación y la cortesía en el aula ordinaria, tanto en las clases como en las guardias. Cualquier falta de respeto entre el alumnado o de algún alumno o alumna hacia el profesorado será considerada como una conducta gravemente perjudicial y será susceptible de sanción en los términos estipulados por el Decreto 327/2010.
2. Por otra parte, es necesario recordar que el respeto a las instalaciones y los bienes materiales del aula es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto. Así, 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.
 - Los desperfectos causados por el uso o accidente fortuito serán subsanados económicamente por el centro.
 - Los desperfectos causados intencionadamente –por abuso, actitud negligente o acto vandálico– serán sufragados económicamente por el causante o los causantes del daño, si se tiene la certeza de su identidad. En caso de no tenerse la certeza de la misma, se podrá investigar por parte de la Jefa de estudios y, en caso de no averiguarse, el gasto se prorrateará a partes iguales entre el grupo de alumnado que estuviere en el lugar de los hechos.
4. Sin exclusión de lo anterior, el desperfecto intencionado del material y de las dependencias del aula ordinaria será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y como tal será sancionado su autor o su autora de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 327/2010.
5. El alumnado que sustrajese algún bien del aula ordinaria o de un compañero o una compañera de la misma deberá restituir lo sustraído (o su importe) lo antes posible. Su familia será informada en un plazo máximo de 48 horas del hecho y serán informados de que ello constituye una conducta contraria a la convivencia y será susceptible de sanción o corrección según lo estipulado en el Decreto 327/2010.
6. Durante la clase, está prohibido abandonar el aula sin permiso del profesor o la profesora; para hacerlo, el profesor deberá permitirlo mediante un *ticket* amarillo debidamente conformado y firmado.

4.1.2. AULAS ESPECÍFICAS

Como normas generales, regirán las que se han indicado en el apartado anterior, más las siguientes:

1. El Salón de Actos (también denominado *Sala de usos múltiples*)

Es el lugar de referencia 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 el tendrán lugar aquellas actividades complementarias de carácter lúdico, divulgativo o informativo que requieran un espacio capaz de acoger a un aforo aproximado de 70 personas y un equipo de audio y vídeo de gran calidad. Excepcionalmente, se podrá usar como espacio para la atención del alumnado por parte del profesorado de guardia (en caso de ausencia múltiple de profesorado) y también para la realización de pruebas académicas, para cuya reserva 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 de él. Finalmente, se podrá permitir el uso de este espacio a colectivos ajenos al instituto, siempre que se haya solicitado mediante la instancia formalizada del centro y previa aprobación por parte del Consejo Escolar.

2. Aula de Informática

Se utilizará para la materia optativa de 4.º ESO denominada TIC, de manera preferente pero no exclusiva. Para el profesorado que decida utilizarla se habilitará una hoja de reserva en la Sala de profesorado, en la que se habrán sombreado las horas dedicadas a la citada materia optativa. Se prestará especial atención al buen uso de los equipos informáticos por parte del alumnado, que deberá seguir en todo momento las indicaciones dadas por el profesorado. Al final de la clase, todos los ordenadores y todos los monitores deben quedar correctamente apagados, al igual que los aparatos electrónicos accesorios. El profesor o la profesora ha de ser siempre el último en abandonar la clase y asegurarse de que todo está correcto.

En cuanto al software de los ordenadores, se prohíbe terminantemente la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier aplicación informática que no cuente con la autorización del profesorado. Del mismo modo, el alumnado no podrá modificar la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (escritorio y salvapantallas), en tanto que el acceso a Internet estará regulado y supervisado en todo momento por el profesorado, que verificará que la navegación 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 TIC por parte de las personas menores de edad.

3. Aula de Música

En ella solamente podrá entrar el alumnado de la materia de Música, que estará controlado en todo momento por el profesorado que la imparta. Deberá guardar las indicaciones que este le dé y deberá cuidar con celo no solamente los pupitres sino los instrumentos musicales y los aparatos técnicos de que se disponga en el aula. En caso de ausencia del profesor o la profesora de la materia, el alumnado deberá guardar las mismas normas, que les serán recordadas al inicio por el profesorado de guardia.

4. Aula de Educación Plástica y Visual

En ella solamente podrá entrar el alumnado de la materia de Educación Plástica y Visual, que estará controlado en todo momento por el profesorado que la imparta. Deberá guardar las indicaciones que este le dé y deberá mantener siempre limpias las mesas, las sillas y los útiles propios de la materia. En caso de ausencia del profesor o la profesora de la materia, el alumnado deberá ser llevado a otra dependencia del centro, preferentemente a su aula de referencia.

5. Laboratorio

En ella solamente podrá entrar el alumnado de las materias impartidas por el Departamento de Ciencias Naturales, que estará controlado en todo momento por el profesorado de las mismas. Habida cuenta del peligro que pueden comportar algunos de los productos químicos que se manejan en el laboratorio, el alumnado será especialmente cuidadoso con los mismos y no experimentará por sí mismo salvo que el profesorado lo autorice expresamente. Deberá mantener limpias las mesas, los taburetes y los útiles de experimentación, so pena de sanción. En caso de ausencia del profesor o la profesora de la materia, el alumnado deberá ser llevado a otra dependencia del centro, preferentemente a su aula de referencia.

6. Taller de Tecnología

En él solamente podrá entrar el alumnado de las materias impartidas por el Departamento de Tecnología, que estará controlado en todo momento por el profesorado de las mismas. Habida cuenta del peligro que pueden comportar algunos de las herramientas y utensilios que se manejan en esta dependencia, el alumnado será especialmente cuidadoso con los mismos y no los usará por su cuenta salvo que el profesorado lo autorice expresamente. Deberá mantener limpias las mesas, los taburetes y ordenadas todas las herramientas, so pena de sanción. Se deberán respetar por parte del profesorado y el alumnado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, para lo cual convendrá que haya un cartel en un lugar bien visible que las recuerde. En caso de ausencia del profesor o la profesora de la materia, el alumnado deberá ser llevado a otra dependencia del centro, preferentemente a su aula de referencia.

4.1.3. BIBLIOTECA

1. La Biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas, a saber:
 - a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
 - b) Lugar para la realización de trabajos escolares.
2. Se abrirá a diario por parte de uno de los profesores o profesoras de guardia, que controlarán el acceso de los 25 alumnos que pueden ocupar su aforo. Estos deben pedir en la Conserjería uno de los pases que se dan diariamente por parte de la ordenanza, a quien se los deberán devolver al final del recreo.
3. La biblioteca dispone de una zona de lectura, que consta de varias grandes mesas de trabajo para el estudio, el trabajo y la consulta de enciclopedias, y de una zona semicerrada para la lectura. En cualquiera de los dos espacios se deberá guardar el debido silencio y una adecuada compostura.
4. El préstamo y las devoluciones se realizan preferentemente durante el periodo de recreo, aunque también podrán ser realizadas en otro periodo siempre bajo supervisión de un profesor o una profesora. Los libros de lectura se prestarán por un periodo de quince días, renovable solo por un periodo similar; el incumplimiento de esta norma comportará la prohibición de ulteriores préstamos durante un mes.
5. Las estanterías, el mobiliario y, por supuesto, los ejemplares de la biblioteca deberán ser cuidados con el máximo celo posible. Está terminantemente prohibido pintar, subrayar, marcar o doblar las páginas y las portadas de los libros, so pena de sanción y restitución del ejemplar o de su importe.
6. Está prohibido comer en este espacio y el alumnado que lo ocupe durante el recreo deberá llevar sus propios materiales. En todo momento deberán respetarse las indicaciones del profesorado encargado, quien tendrá la plena potestad de expulsar de la biblioteca al alumnado que incumpla las normas de cortesía y comportamiento básicos, de lo que dejará constancia en la hoja de comunicación de incidencias.

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, alumnado y familiares del mismo. En consecuencia, el adjudicatario se compromete a impedir el acceso al mismo a aquellas personas ajenas al mundo de la enseñanza, y si lo hace será bajo su completa responsabilidad.
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 Territorial de Educación. Deberá estar al corriente de su sello como autónomo, y disponer del carnet de manipulador de alimentos. Asimismo, los precios de los productos será determinado por el Consejo Escolar del centro.
3. La persona adjudicataria del servicio deberá respetar unas rigurosas normas de limpieza e higiene tanto en el espacio como en los productos alimenticios, así como en los electrodomésticos y enseres de cocina que sean utilizados. Deberá también disponer de campana de extracción de humos y de una barra higienizada y limpiada con frecuencia con productos antibacterianos.
4. El horario de apertura de la cafetería será de 8:20 h a 13:00 h de lunes a viernes solo los días lectivos; por la tarde, salvo por expresa comunicación del director debida a eventos de séñera importancia, permanecerá cerrada. La persona adjudicataria será la responsable de limpiar el espacio antes de la salida, de cerrar las ventanas y de apagar debidamente todos los electrodomésticos que no precisen su encendido permanente.
5. El alumnado solo podrá acceder a la cafetería antes de las 8:30 h para encargar, en su caso, los bocadillos o los sandwiches que desee, y en horario de recreo (11:30 h - 12:00 h). Bajo ningún concepto se permitirá la entrada del alumnado entre clases, de lo que se encargará la persona encargada de la cafetería, quien deberá informar al profesorado o directivo de guardia cuando se incumpla esta norma.

4.1.5. ASEOS

1. Se encuentran habilitados para el uso habitual del alumnado durante todo el periodo lectivo los situados en el pasillo que dirige a la Sala de profesorado y los del pasillo de la Biblioteca, así como, antes del recreo, los que hay frente al aula 15, en la planta primera. En cada habitáculo hay dos inodoros para cada sexo, con un pestillo para preservar la intimidad, un lavabo con espejo y una papelera. Son relativamente pequeños, por lo que hemos solicitado una inversión por parte de la administración educativa.
2. El alumnado, por norma general, solo podrá acceder a estos aseos durante el periodo de recreo, de manera ordenada y siempre respetando la regla de no entrar más de dos personas a la vez en cada habitáculo. Excepcionalmente, podrán hacer uso de los servicios fuera de este horario, durante el desarrollo de las clases, y siempre con la autorización del profesor o la profesora, quien entregará al alumno o a la alumna un *ticket* de color amarillo, que deberá presentar al profesorado de guardia si este lo requiere.
3. Está terminantemente prohibido utilizar los aseos como lugar de recreo, de conversación o de lectura, puesto que hay aproximadamente trescientos alumnos y alumnas en el centro, y en la media hora que dura el recreo, muchos de ellos necesitan acceder al mismo. Por ello, se pide, en la medida de lo posible, cierta celeridad en la estancia en el habitáculo, y un adecuado orden en el acceso y en la salida.
4. Se vigilará por parte del profesorado de guardia de recreo el cumplimiento del párrafo anterior, así como la norma de no entrar más de dos a la vez, y se prestará especial atención a los posibles casos de alumnado

que use el móvil o fume dentro de los aseos. En dicho supuesto, se informará al equipo directivo, que procederá a sancionar al alumnado en cuestión de acuerdo con lo estipulado en el Plan de convivencia.

4.1.6. DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Consideramos dependencias administrativas los despachos de Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría y Orientación, así como la Sala de profesorado, la oficina de administración, la conserjería –y la sala de reprografía– y todas las habitaciones destinadas a los departamentos didácticos.

1. Despachos de Dirección, Jefatura de estudios, Secretaría y Orientación

Nuestra política de *puertas abiertas* hace que, por regla general, estos despachos no tengan nunca la puerta cerrada al **profesorado** o el **PAS** del centro, salvo que haya una reunión con contenido reservado que así lo precise. No obstante, se ruega un cierto orden y un turno para entrar al despacho. Para el acceso de las **familias** será preciso pedir cita previa por vía telefónica o por PASEN; en caso de personarse en el centro sin cita previa, deberán pedirla a través de la ordenanza. El **alumnado** solo podrá acceder a estas dependencias durante el recreo, siempre que no estuvieran ocupadas y respetando las elementales normas de educación (llamar a la puerta y pedir permiso), o en el resto de horario solo en el caso de que sea requerido por el director, la jefa de estudios, el secretario o la orientadora.

2. Sala de profesorado

Es un espacio de estancia destinado únicamente al profesorado del centro, y al personal de administración y servicios cuando precise notificar o comunicar algo a algún profesor o profesora. Por tanto, **está terminantemente prohibida la entrada del alumnado y de las familias** –excepción hecha de las reuniones de Consejo Escolar, en horario de tarde– en esta dependencia. Se ha de ser especialmente meticuloso en ello, de modo que si algún alumno o alguna alumna quieren hablar con uno o varios de sus profesores o profesoras, deberán llamar a la puerta, solicitarlo y esperar fuera su salida.

Por otra parte, en la Sala de profesorado, cada uno de los miembros del claustro tendrá asignado **un casillero** en el que podrá guardar, bajo llave, sus materiales y sus posesiones, y procurará mantener el cajetín exterior más o menos vacío para que se puedan introducir en él las comunicaciones impresas.

Hay **dos tabloneros de corcho** ubicados en el fondo de esta sala: uno de ellos estará destinado a la información académica y profesional; y el otro, destinado a información sindical. Se procurará que cada tablonero esté ocupado exclusivamente por documentos de tales índoles, sin mezclarse o solaparse.

Se han dispuesto cuatro **ordenadores** en esta dependencia, con diferentes sistemas operativos, y una **impresora multifunción** en régimen de alquiler y pago por copia. Se ruega hacer un uso adecuado de los equipos informáticos, procurando mantener el escritorio de los mismos limpio de documentos personales, y, sobre todo, se ruega que se use la impresora solo para impresiones urgentes o de pocas copias.

Asimismo, hay una pizarra blanca para comunicados generales dirigidos a todo el profesorado, otra pizarra destinada a información sobre actividades complementarias y extraescolares y, en fin, una última pizarra en la que existen hojas de reserva mensual de los espacios comunes (Salón de actos, Biblioteca y Aula de Informática). Se ruega que estas pizarras solo se empleen para dicho cometido.

Finalmente, hay unas gavetas situadas en la mesa de la esquina izquierda: unas están destinadas a comunicaciones para cada uno de los tutores y tutoras de las unidades del centro; y otras cuantas contienen documentación oficial y académica del instituto (modelos de Anexo I, comunicación de incidencias, etc.).

3. Oficina de administración

Su horario de atención al público, para cuestiones de índole académica, escolar o administrativa, será de 9:00 h a 14:30 h. Las familias y el alumnado podrán acceder a esta dependencia con orden y por riguroso orden de llegada, de uno en uno. El alumnado podrá acceder a esta oficina para solicitar material de aula siempre con el correspondiente permiso del profesorado, y nunca para otros fines como fotocopiar, consultar archivos, llamar por teléfono o enviar faxes. En esta oficina se custodiarán tanto los libros de registro de salidas y entradas cuanto los expedientes académicos del alumnado matriculado el el curso vigente.

4. Conserjería y sala de reprografía

Es un espacio pequeño, ocupado por la ordenanza (u ordenanzas, cuando vuelva a haber dos), quien tendrá entre sus funciones las propias del VI Convenio Colectivo del personal laboral. Hay dos cuadros eléctricos, un sistema de control de alarmas e incendios, el panel de control de la caldera de gas y una base de pulsadores para abrir, de modo remoto, los portones y las puertas de acceso al centro.

La entrada a esta dependencia será regulada por la ordenanza, quien podrá permitir o denegar a su juicio el acceso del alumnado o de las familias. El profesorado, en cambio, podrá entrar para solicitar de la ordenanza algún material o algún encargo y, asimismo, para firmar en la hoja de control que estará dispuesta sobre un armario, al fondo a la derecha.

Asimismo, existen en este despacho dos libros: uno de entrada del alumnado fuera de hora y otro de recogida del alumnado fuera de hora. Estos libros serán entregados a los familiares del alumnado que se incorpore más tarde de las 8:35 al instituto y por los de aquel que deba salir antes de las 15:00, siempre acompañado del alumno. Si el familiar correspondiente no cumplimenta todos los apartados de dichos libros, el alumnado en cuestión no podrá ni entrar ni salir.

Para la reprografía, nos remitimos al uso de dicho servicio explicado en su sección correspondiente.

5. Habitaciones para los departamentos didácticos

Están ubicadas en diferentes partes del centro y dependen exclusivamente del profesorado de cada departamento, quienes serán los que determinen sus normas de funcionamiento. La única norma superior a las mismas la marca el equipo directivo y es la de que ningún alumno o alumna podrá permanecer en la dependencia sin compañía de un profesor o una profesora.

4.2. MOMENTOS

4.2.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

1. La jornada lectiva dará comienzo, de lunes a viernes –excepto días festivos–, a las 8:30 h y finalizará a las 15:00 h, por lo que las puertas del centro estarán cerradas en dicho periodo. Tan solo se contempla cierta flexibilidad a la entrada, y se permitirá por tanto la entrada hasta las 8:35 h.
2. Para la entrada y la salida del alumnado y el profesorado se abrirán los dos portones exteriores y las dos puertas del centro controladas por mando remoto, y se procurará en todo momento que ambas acciones se hagan ordenadamente y sin prisas. El portón exterior de la calle peatonal Historiador Rus de la Puerta se cerrará a las 8:35 h y no se volverá a abrir hasta las 14:55 h, por lo que el acceso del profesorado y las familias que vengan en ese *interim* se realizará por el portón del aparcamiento.

3. Si un familiar acompaña a un alumno o a una alumna al centro más tarde de las 8:35 h, este no podrá acceder al interior hasta el siguiente toque de la sirena para no interrumpir la clase, salvo permiso expreso del equipo directivo y siempre por circunstancias excepcionales y debidamente justificadas.
4. Las familias deberán informar al instituto, durante el período de matriculación, de las personas autorizadas para recoger a sus hijos o hijas, lo que quedará reflejado en un documento del que dispondrá tanto el secretario como la administrativa y la ordenanza. Excepcionalmente, se permitirá la recogida de un alumno o una alumna por parte de otra persona mayor de edad no autorizada previamente siempre que los representantes legales del alumnado lo notifiquen telefónicamente, y con antelación, al equipo directivo del centro.
5. En el caso de alumnado mayor de edad, una vez acreditada la misma, estará autorizado a entrar o a salir del centro sin necesidad de estar acompañados de un familiar adulto, pero solo tendrá posibilidad de hacerlo una vez por día y previa comunicación al equipo directivo. En todo caso, deberá cumplimentar la entrada o la salida en los libros de registro correspondientes, ubicados en la conserjería.
6. La entrada al centro o la salida del mismo por vías no ordinarias –saltando muros o vallas exteriores– supondrá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro que, además de la sanción determinada por el equipo directivo, irá acompañada de una llamada inmediata a la familia del alumnado inculpen así como a la Policía Local y a los Servicios Sociales comunitarios del municipio.

4.2.2. CAMBIOS DE CLASE

1. Para el cambio de clase habrá **un único toque de sirena** que indicará el final de la clase y comienzo de la siguiente. El alumnado, si no ha de cambiar de aula, deberá salir de la misma y esperar en el pasillo la llegada del profesor o la profesora de la siguiente hora de clase, respetando la línea azul para el tránsito del profesorado o del alumnado que se desplace a una de las aulas específicas. La espera habrá de producirse de manera ordenada, sin alboroto y en relativo silencio. Cualquier profesor o profesora que circule por el pasillo en los cambios de clase podrá comunicar una incidencia si, a su juicio, se está incumpliendo esta norma.
2. Si el alumnado debe desplazarse a un aula específica tras una hora de clase en su aula de referencia, lo hará con la mayor celeridad posible, pero sin prisas, algarabía o desorden, y deberá portar los materiales necesarios para esa hora, pues no le será permitida la reentrada en su aula de referencia hasta la próxima hora en que tenga clase en la misma. Al llegar a la puerta del aula específica, si no está dentro el profesor o la profesora correspondiente, aguardará en relativo silencio y de forma ordenada su llegada.
3. La entrada a la clase con posterioridad a la entrada del profesor o la profesora supondrá **un retraso injustificado** que será anotado en Séneca con la mayor diligencia posible para constancia del tutor o la tutora, así como de sus representantes legales. La posible justificación del retraso se hará con posterioridad y siempre deberá hacerla, en su caso, un miembro del equipo directivo o la orientadora del centro. Solamente se permitirá cierta flexibilidad, en la entrada a cuarta hora, con el alumnado que haya participado en la liga deportiva interna, para cuya justificación habrá de mostrar al profesor o a la profesora de dicha hora un *ticket* de color verde dispuesto a tal efecto.
4. Durante el tiempo imprescindible para el cambio de clase, **el alumnado** podrá ir al servicio si tiene una necesidad perentoria, pero **no podrá salir al patio**, salvo que coincida con la salida al recreo. Si un alumno o una alumna son vistos en el patio durante un intercambio de clases –excepto si van a comenzar una clase de Educación Física o van acompañados de un profesor o una profesora–, el profesorado de guardia podrá

comunicar el incidente al equipo directivo, y se procederá a sancionar el hecho como conducta contraria.

5. Del mismo modo, es preciso que el profesorado llegue a las clases con la debida **puntualidad**, no debiendo exceder de los 2-3 minutos el tiempo empleado en el cambio de las clases, con objeto de evitar o mitigar, en lo posible, los destrozos, las peleas, los juegos alborotados y el jaleo excesivo propio del alumnado de estas edades. Si un profesor o una profesora se van a retrasar por cualquier causa, deben de notificarlo al profesor de guardia lo antes posible para que se ocupe provisionalmente del grupo.

4.2.3. RECREO

1. El horario de recreo en el centro comenzará a las 11:30 h y finalizará, con un toque de sirena, a las 12:00 h.
2. Durante ese horario el alumnado permanecerá preferentemente en el patio o en las pistas deportivas, aunque se permitirá la entrada diaria a la Biblioteca a 25 alumnos y alumnas, que previamente habrán debido recoger un *ticket* de entrada en la conserjería del centro. También podrán acceder a la cafetería, a los servicios de la planta baja o a los despachos del equipo directivo, si es para algo urgente. En ningún caso se permitirá la presencia del alumnado en los pasillos o en la primera planta.
3. En los días en que las inclemencias meteorológicas hagan peligrosa, o desaconsejable, la estancia del alumnado en las zonas exteriores del instituto, este deberá permanecer en la planta baja –nunca en la planta primera– pudiendo acceder a la cafetería, a los servicios y a la biblioteca (solo 25 alumnos y alumnas), pero guardando unas mínimas normas de buen comportamiento, educación y pulcritud.
4. Habrá cada día seis profesores y profesoras encargados de vigilar el periodo de guardia de recreo: tres se encargarán de los espacios exteriores (distribuidos en tres zonas según el plano del centro), dos en los pasillos interiores de la planta baja y uno o una en la Biblioteca. En caso de días con inclemencias meteorológicas, los tres profesores encargados de las zonas exteriores pasarán a reforzar a los de los pasillos interiores, según el plano diseñado por el equipo directivo.
5. Si algún profesor o alguna profesora decide permanecer con un grupo de alumnos y alumnas, por cualquier motivo, en el aula (realización de exámenes, actividades de refuerzo, corrección grupal, etc.), deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo y del profesorado de guardia encargado de los pasillos interiores.
6. El profesorado encargado de las zonas exteriores deberá pasear por su espacio y permanecer bien visible, como punto de referencia del alumnado que, en un momento dado, necesite ayuda; asimismo, velará por que no haya peleas, riñas o alborotos desmedidos, y también por que el alumnado sea pulcro y use las papeleras y use las fuentes de manera adecuada. Finalmente, habrá de vigilar con gran celo que el alumnado no fume ni use el móvil, y que no acceda a espacios prohibidos como las escaleras de incendio, el huerto o el aparcamiento del instituto. También velará por que no haya ninguna persona externa al centro en el patio ni se asome nadie a los muros exteriores con ánimo pérfido y avieso.
7. El profesorado encargado de los pasillos interiores deberá velar por que, pasado un tiempo prudencial (aproximadamente a las 11:35 h), no haya ningún alumno o alumna en los mismos y por que no acceda nadie a ellos desde el patio hasta que no suene la sirena que anuncia el final del periodo de recreo. Asimismo, vigilará que la entrada a los servicios se haga de modo ordenado (siempre un máximo de dos por habitáculo) y que la estancia en la cafetería sea lo más ordenada posible. Asimismo, impedirá que el alumnado merodee en grupos por el vestíbulo de acceso a los despachos del equipo directivo y a la Sala de profesorado. Finalmente, solo permitirá el acceso a la Biblioteca al alumnado que posea el *ticket* correspondiente.

8. El profesorado encargado de la Biblioteca solo dejará acceder a ella, como máximo, a los veinticinco alumnos y alumnas que dispongan del correspondiente ticket de entrada. Una vez dentro, deberá velar por que el ambiente de la misma sea silencioso y tranquilo, y no permitirá en ningún caso juegos ni alboroto. Vigilará que el alumnado está correctamente sentado, estudiando, haciendo deberes o leyendo, y le atenderá en consultas propias de la biblioteca. También será el encargado de apuntar en el libro de registro los préstamos de libros de lectura (tanto las retiradas como las devoluciones) e informará al coordinador de la Biblioteca de cualquier anomalía que se produzca en la misma.
9. El alumnado que desee realizar actividades deportivas durante el recreo (relacionadas o no con las ligas internas organizadas por el centro) deberá solicitar el correspondiente material deportivo al profesorado de Educación Física, uno de cuyos miembros siempre estará en las zonas exteriores de lunes a viernes. En todo caso deberá cuidar con esmero el material deportivo y procurará que la práctica deportiva no interfiera nunca con el derecho a la tranquilidad y al descanso del resto del alumnado.

4.2.4. GUARDIAS

1. El profesorado de guardia deberá guardar, según la normativa vigente, una proporción de uno por cada ocho grupos en cada módulo horario. Por ello, habida cuenta de que nuestro centro se mueve en una horquilla de 13 a 15 grupos, en cada módulo dispondremos de al menos dos profesores o profesoras de guardia. Y habida cuenta de que en las cargas horarias se puede contar con algunas horas más de guardia y de que pretendemos que en el Aula de convivencia, en lo posible, siempre haya un profesor o una profesora en cada hora de clase, en el diseño horario procuraremos que haya tres profesores o profesoras por hora; a la vista de las experiencias de los últimos cursos, hemos detectado que las horas con mayor necesidad de profesorado de guardia son la 3.^a, la 4.^a y la 5.^a, de modo que serán las primeras en reforzarse.
2. El procedimiento que debe seguir el profesorado de guardia en cada hora será el siguiente:
 - El profesorado de guardia examinará, al comienzo del módulo horario, el parte de ausencias diario, que está situado en la mesa auxiliar de la pizarra de la Sala de profesorado, para ver qué profesores y profesoras se han ausentado y qué grupos, en consecuencia, han de ser atendidos. No obstante dicho parte, conviene que el profesorado de guardia se dé una vuelta por el centro por si hay alguna nueva ausencia sobrevenida, en cuyo caso deberán apuntarla en el mencionado documento.
 - A continuación, y a la vista del resultado de la prospección anterior, se organizará el profesorado de guardia de manera que se cubra al profesorado que se ha ausentado y que no quede ningún grupo desatendido. Posteriormente, si queda algún profesor de guardia libre, subirá al aula de convivencia y permanecerá allí durante todo el módulo horario; y si no, esta quedará cerrada y lo comunicará al equipo directivo.
 - En el caso de que el número de profesorado ausente sea superior al número de profesorado de guardia, se comunicará tal circunstancia de inmediato al equipo directivo, que decidirá la opción más adecuada para atender del mejor modo al alumnado libre de clase. Las primeras opciones serán las de reagrupar al alumnado en un aula (si los grupos no son numerosos) o en el Salón de actos (si los grupos son numerosos), y solo en caso extremo, se permitirá la salida del alumnado al patio, respetando cuatro condiciones importantes: no debe quedar ningún alumno dentro del centro; el alumnado se ubicará en zonas que no perturben las clases de Educación Física; el profesorado de guardia deberá estar en todo momento vigilando en el patio al alumnado; y, finalmente, no se permitirá, como norma general, el uso de balones u otro material deportivo, salvo permiso expreso del profesorado de guardia, que será el responsable de cualquier incidente o accidente que se produjere.

3. El profesorado de guardia deberá estar atento a las emergencias que se puedan producir en cualquier dependencia del centro, en cuyo caso deberá comunicarlo al equipo directivo, que decidirá de qué modo gestionarla: llamada a los servicios de emergencia (061 o 112), a la Guardia Civil (062) o a la Policía Local (092). Del mismo modo, estará atento al alumnado que, por enfermedad, dolencia o indisposición, necesite llamar a su casa para ser recogido por un familiar adulto, en cuyo caso deberá acompañarle hasta la conserjería, desde donde realizará una llamada gratuita a algún familiar; si tras la llamada nadie puede venir a recoger al alumnado, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo, que decidirá qué medida tomar en función de la gravedad: llamada al servicio de emergencias (061) o al Centro de Salud (953 60 96 30).
4. El profesorado de guardia que acceda al aula para atender al alumnado deberá, en su caso, informar a este de las tareas que el profesor o la profesora ausente les hayan encomendado. Si la ausencia ha sido sobrevenida o el profesorado no ha indicado ninguna actividad, procurará que el alumnado dedique la hora a repasar las materias del día, a realizar los deberes mandados para el día siguiente, a leer, a escribir, a dibujar o a reflexionar, pero siempre en relativo silencio. En ningún caso permitirá alborotos, juegos ruidosos o trasegos de unos pupitres a otros y procurará que el alumnado permanezca sentado de manera individual en sus asientos, guardando la debida compostura.
5. El profesorado de guardia que permanezca el módulo horario completo en el aula de convivencia deberá atender al alumnado que sea sancionado con la privación del derecho a una clase determinada y se registrará por el procedimiento expuesto en el Plan de convivencia, a saber:
 - a) Recibir el *parte de incidencias* que ha de darle el delegado/a o el subdelegado/a del grupo. Si no lo trae, tendrá la potestad de devolver al alumno/a a su clase o, bajo su responsabilidad, aceptarlo en el aula de convivencia.
 - b) Informar al alumno/a de su obligación de realizar las tareas indicadas por el profesor/a.
 - c) Escribir el nombre del alumno/a, su grupo y la hora del incidente en el diario del aula de convivencia.
 - d) Rellenar, al finalizar la clase, el informe del profesor/a de guardia que figura en el faldón inferior del *parte*.
 - e) Introducir el *parte* en la gaveta de la sala de profesorado correspondiente al grupo del alumno/a en cuestión.

NB. Si durante la estancia en el aula de convivencia, algún alumno/a presenta un comportamiento excesivamente molesto, indómito o incluso agresivo, el profesor/a de guardia informará al equipo directivo, que procederá a llamar a la familia con el objeto de que, de modo preventivo, se lo lleven a casa.
4. Profesorado de guardia auxiliar. En los casos en que uno o varios grupos completos estén realizando una actividad fuera del centro, el profesorado que debiera impartirles clase pasará a reforzar, de manera auxiliar y en segunda instancia, al profesorado de guardia. Así las cosas, si es necesaria su intervención para cubrir a alguno de los grupos que no hayan podido ser atendidos por el profesorado de guardia de referencia, deberá hacerlo en las mismas condiciones que si fuera uno de ellos; y si fuera menester su presencia en el aula de convivencia para que esta no permanezca cerrada, deberá encargarse de ella.

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, de modo general, hasta las 18:00 h todos los días lectivos excepto los viernes (el cierre se realizará a las 16:00 h), 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.

1. La primera actividad extraescolar prevista desde hace varios cursos es el Programa de acompañamiento escolar, dentro de la acción *PROA Andalucía*. Mediante esta actividad, aproximadamente 45-50 alumnos y alumnas del primer ciclo de ESO del centro, debidamente autorizados por sus familias, reciben clases de apoyo en las materias instrumentales básicas (Lengua castellana, Matemáticas e Inglés) y en otras como Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Estas clases son impartidas o bien por profesorado voluntario del centro (modalidad B) o bien por mentores externos contratados por una empresa ajena al centro (modalidad A), en horario de 16:30 h a 18:30 h, desde noviembre hasta mayo. La coordinación del programa corre a cargo de la Jefa de estudios (o, a veces, un profesor o una profesora en quien delegue) y el alumnado se reparte en cinco grupos, cada uno de los cuales estará tutorizado por un profesor/a o un mentor/a, que se encargará de la elaboración de las actividades y del control de la asistencia, así como de la comunicación de las faltas tanto a las familias como a la coordinadora del programa.
2. La segunda actividad extraescolar para la que el centro abre sus puertas por las tardes es la de Escuelas Deportivas, que coordina siempre el jefe del Departamento de Educación Física correspondiente. Se trata de una actividad de multideporte dirigida a una treintena de alumnos y alumnas del primer ciclo de ESO del centro, debidamente autorizados por sus familias. La actividad se desarrolla durante los lunes y los miércoles, en horario de 16:30 h a 17:30 h y se encarga de ella una empresa ajena al centro, contratada por la Consejería de Educación a través de la Dirección del instituto, y con una serie de condiciones reflejadas en el correspondiente pliego, firmado habitualmente en la segunda quincena de noviembre.
3. Algunos cursos se han venido desarrollando otras actividades extraescolares por las tardes, como por ejemplo Proeducar: lengua extranjera, Aula Dcine o Crece con tu árbol, pero siempre se han desarrollado de modo esporádico y sin demasiada continuidad, por lo que dejamos abierta la posibilidad a posteriores participaciones en estas o en cualesquiera otras que nos sean planteadas desde la administración educativa.
4. El centro está asimismo "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, siempre que se solicite la autorización por los debidos cauces reglamentarios y sea aprobada por el Consejo Escolar. En ese caso, deberán cumplir comprometerse a las siguientes condiciones de uso:
 1. Los organizadores de la actividad deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ella y el compromiso de cuidar el centro y de sufragar los posibles desperfectos o daños producidos en las instalaciones.
 2. El centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar, salvo que la actividad organizada tenga un carácter social o benéfico, en cuyo caso la Consejería de Educación aparecerá como colaborador de la actividad.
 3. Los responsables del acto deberán gratificar a las limpiadoras del centro, cuando la actividad se desarrolle en horario de tarde. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
 4. La entidad o persona organizadora deberá contar con las autorizaciones legales oportunas para realizar la actividad pretendida y 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.
 5. 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 la decisión sobre la solicitud presentada.

4.2.6. VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

Figuran en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. El profesorado que desarrolle algún viaje o desplazamiento deberá dejar actividades y orientaciones para el resto del alumnado que no participa en la actividad y que desarrollará el profesorado de guardia.
2. Si la actividad se va a desarrollar fuera del centro, el profesorado responsable de la misma deberá entregar al alumnado que vaya a participar la hoja de autorización pertinente. Una vez recopiladas todas las autorizaciones, el profesor o la profesora responsable deberá custodiarlas durante diez días después de la fecha de realización de la actividad.
3. Si la actividad es un viaje de más de un día de duración, el profesor responsable del mismo deberá cumplimentar obligatoriamente el anexo titulado "Anexo I: Proyecto de viajes / visitas escolares" y entregarlo al director, para su firma, con la debida antelación (10 días naturales para viajes de un día o 20 días naturales para viajes de más de un día). El director (o la persona en quien delegue expresamente) se encargará de enviar la solicitud por ventanilla electrónica al Servicio de Inspección.
4. Si el viaje tiene como destino algún punto situado fuera de Andalucía, cada profesor que vaya debe cumplimentar el anexo titulado "Autorización de desplazamiento fuera de la Comunidad Autónoma andaluza de funcionarios pertenecientes a la Consejería de Educación" y entregarlo debidamente firmado con la antelación citada en el párrafo anterior al director, para que lo envíe por ventanilla electrónica al servicio de Inspección.

También deberán ser respetadas y cumplidas por el alumnado las siguientes **normas específicas**:

1. Es imprescindible mantener los medios de transporte utilizados (autobús, avión, barco, etc.) limpios y hacer caso siempre a las indicaciones tanto de los profesores como de los conductores o pilotos. No se molestará a estos últimos con peticiones musicales o similares, pero sí se podrá dirigir a ellos por cuestión de salud.
2. Si hay pernoctaciones en hotel, durante la estancia en el mismo se cuidarán en todo momento sus instalaciones, se respetará al personal, no se permitirá el continuo trasiego de una habitación a otra, ni se molestará a los demás huéspedes allí alojados. En su caso, los gastos ocasionados por los desperfectos en el hotel correrán siempre a cargo de los alumnos que tengan asignada esa habitación, salvo que se pruebe la culpabilidad del autor concreto de aquellos. Cualquier otro daño atribuible al mal uso de instalaciones o lugares públicos será abonado por los alumnos responsables.
3. No están permitidas la tenencia, consumo o distribución de sustancias alcohólicas o estimulantes en ningún momento del viaje. El incumplimiento de esta norma revestirá un carácter especialmente grave, que incluso podría repercutir en la suspensión del viaje y el regreso al origen, si el profesorado así lo decide. En todo caso, será obligatorio informar telefónicamente y de inmediato a los representantes legales del alumnado que incumpla la norma, para acordar con ellos la mejor solución posible.
4. El profesorado acompañante irá provisto del teléfono móvil usado para los desplazamientos (671 56 52 81), y lo comunicará tanto al alumnado como a sus representantes legales. Asimismo, deberá disponer de un listado con al menos dos teléfonos móviles de contacto de dichos representantes legales para poder comunicarse con ellos en caso de emergencia o de incidencias sobrevenidas. Es conveniente que también aparezcan en ese listado los números de teléfono del alumnado que participa en la actividad.
5. Hay que respetar todos los lugares que se visiten (museos, iglesias, centros comerciales, restaurantes, etc.), y adoptar siempre actitudes y comportamientos correctos, y cumplir con la estricta norma de la puntualidad. Será el profesorado responsable quien se encargue de diseñar el calendario de cada jornada y de comuni-

carlo al alumnado, quien estará obligado a cumplirlo en su totalidad.

- 6.- Las familias deberán notificar al profesorado responsable del viaje o el desplazamiento, con la debida antelación, si algún alumno o alguna alumna está en tratamiento médico, si padece cualquier tipo de alergia o enfermedad que pueda afectar a su salud durante el viaje o si fuera menester prestar una especial atención por cualquier motivo a sus hijos o hijas, de modo que se pueda anticipar a cualquier incidente no deseado.

4.3. SERVICIOS

4.3.1. REPROGRAFÍA

1. El servicio de reprografía del instituto estará instalado en la conserjería y será la ordenanza (u ordenanzas, cuando recuperemos la segunda plaza de que hemos disfrutado hasta 2017) quienes realizarán los encargos de reproducción. Habida cuenta de que solo disponemos de una ordenanza, se ha de procurar que los encargos se hagan, al menos, con 24 horas de antelación. Asimismo, si las copias necesitadas por el profesorado son pocas o son sobrevenidas, podrá utilizarse la fotocopidora multifunción que hay en la SALA de profesorado, en la mesa de los equipos informáticos.
2. No existe un límite de fotocopias anuales por departamento ni por profesorado, pero se pide anualmente que, en beneficio de una gestión eficiente del papel y de un gasto menor –no se olvide que las máquinas fotocopadoras las tenemos en régimen de alquiler sobre pago por copia–, no se hagan más fotocopias de las necesarias, así como que, en lo posible, se use un marginado no demasiado espacioso y se imprima a doble cara de los folios. También se pide que no se abuse de las fotocopias a todo color, pues su precio es bastante más elevado que las de blanco y negro.
3. Además de todo lo dicho, dejamos aquí constancia del apartado referente a reprografía del Proyecto de gestión, que estipula algunos precios aprobados en su día por el Consejo Escolar del centro, aún vigentes:
 - 1.2.1. Fotocopias encargadas por el profesorado. No se recaudará nada por su realización, a excepción de las necesarias para la recuperación de las materias pendientes, para las cuales el alumnado deberá abonar a la ordenanza la cantidad simbólica de 1 € por materia y curso.
 - 1.2.2. Fotocopias personales del alumnado. Siempre serán en blanco y negro y deberá encargarlas a la ordenanza del instituto, a quien deberá abonar las siguientes cantidades según el servicio:
 - Fotocopia tamaño A4: 0,05 €
 - Fotocopia tamaño A3: 0,15 €
 - 1.2.3. Fotocopias personales del profesorado. Se considerarán como tales aquellas que no tengan relación directa con las actividades de enseñanza-aprendizaje desplegadas por el profesorado y las que no tengan como propósito la aplicación directa en el aula.
 - Fotocopia tamaño A4: 0,05 € (blanco y negro) - 0,15 € (color)
 - Fotocopia tamaño A3: 0,15 € (blanco y negro) - 0,30 € (color)
 - Encuadernación tamaño A4: 3,50 €
 - 1.2.4. Las fotocopias realizadas por el alumnado cuya familia pertenezca a la AMPA *Ánfora* serán gratuitas para el mismo, siempre y cuando tengan que ver con las materias que curse en el centro y que sean imprescindibles para su currículo. Al final del curso, el Secretario remitirá la factura de las copias a la AMPA, que la abonará, a ser posible, antes del 30 de junio.

4.3.2. COMUNICACIONES

Los medios de comunicación utilizados por el centro serán, preferentemente, el teléfono, el correo postal, la ventanilla electrónica, el correo electrónico, las aplicaciones PASEN y SÉNECA, las circulares dirigidas al profesorado y a las familias, así como, de modo puntual, la entrega en mano y las comunicaciones orales.

1. El teléfono. El profesorado, y especialmente los tutores y las tutoras, lo utilizará para ponerse en contacto con las familias con el propósito de comunicaciones urgentes o relevantes con respecto al rendimiento escolar o al comportamiento del alumnado. Podrá hacer las llamadas desde los terminales situados en la Sala de profesorado, en conserjería o en la oficina de administración, y si fuera precisa desde cualquiera de los teléfonos de los despachos del equipo directivo.

En cuanto al alumnado, solo podrá realizar llamadas desde el teléfono de conserjería y por motivos de cierta urgencia o necesidad, nunca por capricho. Si la llamada es por cuestiones de salud, la llamada será gratuita para el alumnado, pero si es por cualquier otro motivo, deberá abonar a la ordenanza la cantidad de **0,10 €** si es a un teléfono fijo o **0,15 €** si es a un teléfono móvil.

2. El correo postal. Toda vez que hoy en días los medios tecnológicos permiten cualquier modo de comunicación a través de Internet o línea telefónica, el correo postal está en vías de desuso. No obstante, utilizaremos este medio en dos casos: cuando sea menester enviar notificaciones con acuse de recibo o cuando el volumen de documentación sea muy voluminoso y requiera de un paquete postal. Será la ordenanza la encargada de repartir estos correos y, en su caso, de certificarlos en la oficina correspondiente.
3. La ventanilla electrónica. A partir de 2018 se produjo un avance importantísimo en la comunicación con las administraciones públicas, pues se dio el *pistoleazo de salida* a la llamada ventanilla electrónica. Es una herramienta presente en el Sistema Informático Séneca, que permite enviar y recibir comunicaciones oficiales con diferentes departamentos de la Delegación Territorial de Educación en Jaén, de modo seguro, rápido, gratuito y fiable, con solo la condición de una firma electrónica mediante una tarjeta del docente. Además, esta aplicación está perfectamente integrada con los libros de registro electrónicos, que hemos empezado a usar desde octubre de 2019. A partir de esa fecha todas las comunicaciones con el mencionado organismo se harán a través de la ventanilla electrónica.
4. El correo electrónico. Será utilizado para las comunicaciones oficiales al profesorado, así como transmitir ciertas informaciones relacionadas con la dinámica cotidiana del centro, con la educación, la formación o la administración educativa, así como también para enviar y recibir información por parte de algunos servicios de la Delegación Territorial de Educación aún no afectos por la ventanilla electrónica. Hay dos direcciones de correo: una para el personal del centro (ies.hermanos.medina.rivilla@gmail.com) y otro, de carácter corporativo, para la Delegación Territorial (23000143.edu@juntadeandalucia.es).
5. Las aplicaciones PASEN y SÉNECA. La primera de ellas se utilizará por parte del profesorado para informar a las familias no solo de las faltas de asistencia –justificadas o injustificadas– y los retrasos de sus hijos e hijas, sino también para hacerles saber, mediante el cuaderno del alumno, las calificaciones de su devenir diario, las actividades evaluables, el comportamiento diario y las fechas y calificaciones de los exámenes programados; todo ello, por supuesto, es de carácter voluntario, aunque deseable, para el profesorado. Asimismo, las familias podrán usar este medio para justificar debidamente las faltas de asistencias de sus hijos y también para rendir comunicaciones al profesorado, al equipo directivo y al tutor o a la tutora. Finalmente, la Jefa de estudios activará la casilla de PASEN correspondiente a las calificaciones de las evaluaciones intermedias a las 13 horas de cada día de entrega de notas a las familias.

La segunda aplicación –SÉNECA– es de uso exclusivo del profesorado y se puede acceder tanto en su versión de ordenador como en su versión móvil. Será utilizada, con carácter obligatorio, para grabar las faltas de asistencia –justificadas o injustificadas– y los retrasos del alumnado que corresponda en cada módulo horario, así como para grabar las calificaciones de las evaluaciones intermedias, los informes individualizados a final de curso, las adaptaciones curriculares que correspondan y, en el caso de los tutores, las actas de las evaluaciones. Con carácter voluntario, el profesorado del centro la podrá utilizar para llevar a cabo el cuaderno del alumno, para comunicarse con las familias, para remitir a los tutores y las tutoras, mediante “Observaciones compartidas”, la información referida a un alumno o una alumna y, los jefes y las jefas de los departamentos didácticos, para elaborar con un método homologado y estandarizado, las programaciones didácticas de cada departamento.

6. Las circulares. El equipo directivo será el único que use este medio, que viene a ser un compendio de información variada, referida a determinados eventos organizados en el centro o a ciertos aspectos que tienen que ver con la organización y el funcionamiento del mismo. Se procurará enviar a través del correo electrónico, no enviar más de una al mes y que su redacción sea concisa y clara. También se estampará una copia de cada una de ellas en el tablón de corcho destinado a información académica en la Sala de profesorado, junto con la fecha de la misma y el sello y rúbrica del director.

4.3.3. MEDIOS TECNOLÓGICOS

1. Los medios técnicos de que dispone el centro, muchos de ellos ya obsoletos y sin visos de ser renovados a corto plazo por la limitación presupuestaria de los centros en cuanto a material inventariable, han de tener siempre un uso adecuado a las necesidades de gestión y organización o estar relacionadas con las programaciones de las distintas materias:
 - a) Teléfono. Como se indicó más arriba, el sistema telefónico del instituto tendrá una utilización preferente para llamadas de carácter oficial relacionadas con la gestión, la administración, la tutoría o aquellas que tengan carácter de urgencia. El alumnado podrá hacer un uso particular del teléfono, siempre que abone la cantidad establecida por el Consejo Escolar, indicada más arriba.
 - b) Fax. El uso de este servicio será exclusivamente para comunicaciones oficiales, aunque la ventanilla electrónica hace que esté casi en desuso..
 - c) Internet. El uso de este servicio se contempla con fines pedagógicos y didácticos incluidos en los diseños curriculares correspondientes. No se permitirá ni al profesorado ni al alumnado el uso de Internet en el centro para fines exclusivamente lúdicos. Desde julio de 2018 tenemos en todas las dependencias del centro un acceso rápido a la red mediante fibra óptica, así como un servidor de contenidos rápido y de grana capacidad, donde tenemos alojada la plataforma Moodle.
 - d) Ordenadores. Hay cuatro equipos informáticos en la Sala de profesorado y al menos uno en cada una de las dependencias del centro; asimismo, contamos con un carrito de portátiles bastante obsoletos y una quincena de ordenadores, algo más modernos que los anteriores pero de escasa operatividad, en el aula de Informática. Se pide que se haga buen uso de los mismos y que los escritorios estén lo menos cargados posible pues enlentecen su funcionamiento.
 - e) Pizarras digitales interactivas. Disponemos de una pizarra digital interactiva en catorce de las dieciséis aulas existentes en el centro, cuyo mantenimiento tenemos encargado a una empresa externa, que las repara con frecuencia, al igual que los equipos informáticos del centro. El resto de dependencias que no cuenta con pizarras digitales dispone, al menos, de una pantalla y un proyector, que permite visionar las actividades diseñadas por el profesorado.

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 contraria, que será sancionada, por norma general, con la suspensión del derecho de asistencia al centro durante tres días, y con la retirada del terminal, que será custodiado por el equipo directivo hasta que venga a recogerlo un familiar adulto del alumno o de la alumna
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 tenor de lo expresado en el 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, el centro fomentará el buen uso de Internet y considerará contenidos inapropiados e ilícitos los siguientes:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones.
 - 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.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Para ello, nuestro centro dispone de un filtro de contenidos en el servidor que hace las funciones de *cortafuegos*, 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 más arriba.

5. Cada departamento didáctico incluirá en el desarrollo de las programaciones de sus correspondientes materias algunas actividades de acceso a internet y de trabajo con las TIC. Asimismo, 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 uso seguro de las nuevas tecnologías.

4.3.4. LIBROS DE TEXTO

1. Selección de libros de texto

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula en su capítulo IV el procedimiento de selección de libros de texto por parte de los centros educativos andaluces, por lo que el presente proyecto de gestión se atenderá a lo estipulado en el mismo. El proceso será el siguiente:

- Departamentos de coordinación didáctica

En primer lugar, cada departamento de coordinación didáctica del centro realizará su propuesta de libros de texto

antes del 15 de mayo del curso anterior al que corresponda el cambio. La presentarán ante la Jefatura de estudios y deberá quedar reflejada en un acta del departamento. En ella se indicará el título de cada libro propuesto, su autor o autora, la editorial y el ISBN de cada uno, y se hará constar la coherencia entre los libros de texto y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el Proyecto educativo de centro. También se dará fe de que esos materiales curriculares están inscritos en el Registro de libros de texto de la Comunidad Educativa de Andalucía.

- Consejo Escolar

En segundo lugar, estas propuestas serán presentadas por la Jefatura de estudios al Consejo Escolar del centro, en reunión ordinaria **antes del 31 de mayo** del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar los nuevos libros de texto. La aprobación de los mismos es competencia exclusiva de este órgano colegiado y, en caso de ser necesaria una votación, necesitará una mayoría absoluta (la mitad más uno) de los presentes.

- Secretaría

Una vez aprobados los libros de texto, la persona que ejerce la Secretaría del centro publicará en el tablón de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de los mismos, así como la de todos los demás libros de texto que están vigentes en el centro, especificando el curso, la materia, el título de cada libro, su autor o autora, la editorial y el ISBN.

2. Vigencia de los libros de texto

La vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos, mientras que la de los libros de texto en formato digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso.

Durante el período de vigencia de la selección de los libros de texto, estos no podrán ser sustituidos por otros, salvo que hayan causado baja en el Registro por los motivos recogidos en los párrafos b o c del artículo 13 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.

3. Programa de gratuidad

La Consejería de Educación, mediante la Orden de 27 de abril de 2005, ofrece al alumnado la posibilidad de que los libros de texto seleccionados por sus centros educativos les sean ofrecidos gratuitamente, a modo de préstamo, siempre que lo desee (puede renunciar a este derecho mediante el Anexo I de dicha Orden), y quedando sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

Hay, para no abundar en este tema, un capítulo del Proyecto de gestión destinado a este programa de gratuidad, por lo que remitimos al mencionado documento.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

Tal como indica el artículo 30 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, las **normas de convivencia** han de tener como propósito principal garantizar el ejercicio de los derechos del alumnado y el cumplimiento de sus deberes. La convivencia, pues, será una condición necesaria, acaso imprescindible, para que el centro educativo se desenvuelva dentro de los parámetros óptimos de seguridad, respeto, igualdad y tolerancia.

Asimismo, el citado decreto insta a los centros a que propongan una serie de **medidas preventivas** para evitar el incumplimiento de las normas de convivencia (se habla de ellas en otro capítulo) y a que incluyan un articulado de **correcciones y medidas disciplinarias** en el caso de que se produzca dicho incumplimiento. Esas medidas correctoras, como se detalla más adelante, han de cumplir ciertos requisitos y presentar una gradación, con sus atenuantes y sus agravantes.

Es importante señalar también –así lo hace el artículo 33 de este decreto– que **el ámbito** para imponer las correcciones y las medidas disciplinarias se extiende, más allá del aula y del propio horario lectivo habitual, a las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el instituto, así como a situaciones producidas fuera del recinto escolar pero relacionadas con cualquier asunto relacionado de manera directa con situaciones producidas en él.

NORMAS GENERALES

Bloque A. Su incumplimiento será considerado como **conducta contraria** a las normas de convivencia y **prescribe** en el plazo de **30 días** naturales desde el día de su comisión, excluyendo vacaciones.

- 1.ª En ningún momento se ha de perturbar el normal desarrollo de la clase.
- 2.ª El alumnado ha de realizar las actividades previstas y seguir las orientaciones del profesorado.
- 3.ª Se ha de respetar el derecho y el deber de todo el alumnado a estudiar.
- 4.ª El alumnado ha de asistir regularmente a clase y con la debida puntualidad.
- 5.ª Se ha de tratar a cualquier miembro de la comunidad educativa con respeto y corrección.
- 6.ª Hay que cuidar las instalaciones y los recursos materiales del centro, así como no dañar las pertenencias de nadie.

Bloque B. Su incumplimiento será considerado como **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia y **prescribe** en el plazo de **60 días** naturales desde el día de su comisión.

- 1.ª No se debe agredir físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- 2.ª No se debe injuriar ni ofender a ningún miembro de la comunidad educativa.
- 3.ª No se debe acosar psicológica, verbal o físicamente a ningún alumno o alumna del centro.
- 4.ª No se deben realizar acciones contra la integridad o la salud de ningún alumno o alumna.
- 5.ª No se deben producir vejaciones ni humillaciones contra ningún miembro del centro.
- 6.ª No se deben producir amenazas ni coacciones contra ningún miembro del instituto.
- 7.ª No se debe suplantar la personalidad de ningún miembro del centro ni sustraer o falsificar ningún documento.
- 8.ª No se deben realizar actos vandálicos contra las instalaciones y los recursos materiales del centro.
- 9.ª Se ha de respetar escrupulosamente las correcciones impuestas por cualquier incumplimiento.

6. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El artículo 28 del Decreto 327/2010 establece la obligación del centro educativo de realizar una autoevaluación de su funcionamiento, de los programas desarrollados en el mismo, de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y de los resultados académicos de su alumnado. De igual forma, se ha de realizar 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 dicho proceso existen unos indicadores establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (en adelante, AGAEVE) que garantizan que la autoevaluación de todos los institutos de Andalucía sea homogénea y homologada. Dichos indicadores son remitidos al centro en los meses de julio y septiembre de cada curso, y sirven de paso previo –aunque no único– para la elaboración del Plan de mejora. El análisis de los mismos será llevado a cabo en un primer estadio por parte del equipo directivo y en un segundo, por parte del ETCP del instituto.

Este proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso, en una memoria de autoevaluación, para cuya realización se creará **un equipo de evaluación** –renovable anualmente si el Consejo Escolar, en la primera reunión de cada curso lo estima conveniente–, que estará integrado 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 del Consejo Escolar del centro:
 - Sector de padres y madres
 - Sector de alumnado
 - Sector de profesorado
 - Sector de PAS, si hay representante

Las **funciones** que el instituto ha asignado a este equipo de evaluación son cinco:

- Analizar la Memoria de autoevaluación del curso anterior y los indicadores homologados de la AGAEVE
- Revisar el grado de consecución de los indicadores de evaluación propuestos por el centro
- Redactar y aprobar los modelos de memorias de autoevaluación del centro
- Redactar y aprobar los cuestionarios de satisfacción propuestos al alumnado y a las familias
- Redactar la Memoria de la autoevaluación del curso vigente

Se **reunirá**, como mínimo y por regla general, **dos veces por curso**, a saber: antes de la finalización del primer trimestre, para trazar las líneas básicas y el calendario de trabajo así como para la revisión de la Memoria del curso anterior y los indicadores de autoevaluación de la AGAEVE y del centro; y durante los primeros veinte días del mes de junio, con el propósito de debatir acerca de las memorias de autoevaluación del profesorado, los cuestionarios de satisfacción y para redactar, de acuerdo a la normativa vigente, la Memoria de autoevaluación del curso vigente.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Está en una carpeta voluminosa en el armario izquierdo del despacho de Dirección, en formato digital en los ordenadores de Dirección, Secretaría y del Coordinador del Plan de prevención de riesgos laborales, y por supuesto, también está publicado en Séneca. Por ello, omitimos su reproducción en este documento.

8. SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

8.1. LA SALUD EN EL INSTITUTO

La salud y la integridad física de **todos** los miembros de la comunidad educativa es una prioridad absoluta de este centro y de quienes nos ocupamos de dirigirlo. Por encima de cualquier otro objetivo, nuestro propósito es que el instituto sea un lugar donde los riesgos de accidente se reduzcan al mínimo y donde nadie sufra incidentes que perturben, agraven o minoren el estado de salud deseable. Para ello, hemos puesto en marcha las siguientes medidas y actuaciones:

1. Reconocimientos médicos. Con carácter bianual, el instituto informa y fomenta la participación del personal en las revisiones médicas que realiza el Centro de Prevención de Riesgos Laborales de la provincia para la detección precoz de enfermedades y el seguimiento del estado de salud del profesorado y del personal laboral.
2. Campañas de formación e información. Nuestro centro participa desde hace aproximadamente una década en el programa *Forma joven en el ámbito educativo*, auspiciado por la Consejería de Educación, en el que se ofrece al alumnado diversas charlas y talleres prácticos sobre hábitos de vida saludable. Asimismo, en la Escuela de familias, apostamos por la formación de calidad, con ponentes y conferenciantes de reconocido prestigio en los diferentes campos propuestos, y uno de ellos es, y será, el de los hábitos de vida saludable (alimentación, higiene, ejercicio físico, etc.), porque pensamos que la salud y su cuidado empiezan en el ámbito familiar. Finalmente, en materia de primeros auxilios, cada curso solicitamos al Centro de Salud de Bailén que nos acompañen varios profesionales de la enfermería y la medicina para explicar al profesorado cómo actuar en caso de emergencia sanitaria y, además, asesoramiento en el tratamiento de enfermedades crónicas.
3. Inversiones en climatización del centro. Queremos que el centro esté siempre a una temperatura adecuada y confortable, máxime por estar ubicados en una zona en la que la amplitud térmica es bastante grande y las diferencias estacionales son, casi siempre, enormes. Para ello, en 2017 se sustituyó la caldera de gasóleo del centro por una de gas natural y en 2019 se acometió la instalación de consolas de aire acondicionado en todas las dependencias del centro. Quedan pendientes la sustitución de los radiadores (algunos de ellos ya obsoletos y en estado precario) y el arreglo de algunas tuberías de calefacción deterioradas.
4. Temperatura de confort. Con el fin de ser más eficientes, la calefacción, en invierno, consta de un programador que iniciará su función a las 7:30 h y la finalizará, por norma general, a las 11:30 h, con lo que la temperatura de confort se mantendrá hasta el final de la jornada. Y en cuanto al aire acondicionado en verano, será cada profesor o cada profesora quien decida el momento en que encender y detener la consola, teniendo en cuenta que la temperatura debe oscilar en la horquilla de los 22º a los 25º para evitar cambios bruscos de temperatura. Por supuesto, insistimos a diario en la importancia de mantener cerradas las ventanas de las aulas.
5. Botiquines de emergencia. Ante cualquier accidente, imprevisible pero por desgracia más habitual de lo que quisiéramos, el centro cuenta, desde 2018, con dos botiquines perfectamente equipados: termómetro, guantes de un solo uso, tijeras romas, pinzas, antiséptico, gasas estériles, esparadrapo, tiritas y tres bolsas de hielo. Uno de ellos está ubicado en la conserjería del centro y otro en la Sala de profesorado. No obstante su uso, si el profesor o la profesora de guardia considera que el alumnado accidentado requiere una intervención más profunda, al lado de cada botiquín están los números de emergencias a los que se puede llamar de inmediato.
6. Línea de paso. Habida cuenta de que el alumnado, entre clase y clase, sale a los pasillos y, especialmente en el que va del aula 1 a la 5 hay bastante aglomeración, en 2018 se decidió pintar en el suelo una línea que delimita la zona de paso tranquilo (aproximadamente 90 cm), para evitar empujones, caídas, golpes y magulladuras propias del barullo de dicho momento. Es conveniente recordar al alumnado que respete dicha línea y que no la invada por el peligro que existe.

7. Productos hipoalergénicos y antibacterianos. Siempre solicitamos a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza que emplee, en lo posible, productos hipoalergénicos y de buena calidad, de modo que por las mañanas el ambiente al abrir las aulas sea plácido y el aire, respirable. Asimismo, los productos de limpieza para los aseos (jabón líquido, papel secante y papel higiénico) adquirido por el centro cumple con los estándares de calidad exigidos por la administración. Planteamos, en el futuro, el uso de soluciones hidroalcohólicas en vez del jabón líquido, por su demostrada eficacia en la eliminación de bacterias.

8.2. RECURSOS HUMANOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

En nuestro instituto los órganos implicados en este asunto son:

1. El director del centro
2. El equipo directivo
3. El coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
4. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar

8.2.1. EL DIRECTOR

Sus competencias en esta materia son:

1. 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 (en adelante, *PRL*) del personal docente, y certificar dicho nombramiento en Séneca.
2. Determinar, con ayuda del coordinador anteriormente mencionado, el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá asumir el personal del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación.
3. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico, con ayuda del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y *PRL*, así como establecer el procedimiento para que este sea conocido por la comunidad educativa.
4. Comunicar a la Delegación Territorial de Educación las deficiencias o las carencias graves existentes en las infraestructuras, las instalaciones o el equipamiento escolar, siempre que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
5. Informar a la comunidad educativa, con una antelación mínima de 7 días, de la realización de un simulacro de evacuación, así como las líneas básicas del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Comunicar a la Delegación Territorial de Educación cualquier accidente de cierta gravedad que ocurra en el centro y que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa. Esta comunicación se realizará mediante ventanilla electrónica en un plazo de 24 horas, si revista gravedad importante, o en 5 días, cuando no fuese grave.
7. Dar a conocer, mediante la *web* del centro, 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 los centros educativos y se establece la composición y las funciones de los órganos de coordinación y gestión de prevención de riesgos laborales.

8.2.2. EL EQUIPO DIRECTIVO

Sus competencias en esta materia son:

1. Asistir al director en lo relacionado con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
2. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y *PRL*.
3. Colaborar con el director en todas sus competencias.

8.2.3. EL COORDINADOR DE L I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PRL

Sus competencias en esta materia son:

1. Participar en la elaboración, y en su caso actualización, del Plan de Autoprotección, junto con el equipo directivo.
2. Participar en la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar.
3. Anotar, en el Sistema Informático Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro, así como comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Proponer y coordinar las líneas de actuación del centro para acometer situaciones de emergencia y seguridad laboral, así como hacer un seguimiento trimestral de las mismas, dejando constancia de ello en los cuestionarios de Séneca.
5. Facilitar al equipo directivo la información relativa a los accidentes e incidentes acaecidos en el centro.
6. Comunicar al equipo directivo la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas propuestas.
9. Programar los simulacros de emergencia del centro, informando de ellos a la comunidad educativa con una antelación mínima de 7 días, así como coordinar las actuaciones de las ayudas externas y comunicar, si las hubiere, las incidencias graves tanto a los Servicios de Protección Civil como a la Delegación Territorial de Educación.
10. 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.

8.2.4. LA COMISIÓN DE SALUD Y PRL DEL CONSEJO ESCOLAR

Está compuesta por :

1. El director del centro
2. El secretario del centro
3. El coordinador del I Plan de Salud Laboral y PRL.
4. Un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar del centro:
 - Sector de padres y madres
 - Sector de alumnado
 - Sector de profesorado
 - Sector de PAS, si hay representante

Sus competencias en esta materia son:

1. Facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y PRL.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponerlas en el Plan de Formación.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro en cualquiera de sus ámbitos.
5. Catalogar los recursos humanos y los medios de protección en cada caso de emergencia y verificar la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

2. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán ser obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.
3. En caso de avería en el suministro eléctrico, las vías que requieran iluminación (sobre todo en la planta superior del edificio) están equipadas con iluminación de emergencia con adecuada y suficiente intensidad.

8.3.5. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

1. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios (los extintores) tienen un fácil acceso y una aún más manipulación, y están convenientemente señalizados con su etiqueta y sus símbolos en los planos que hay ubicados en todas las puertas de las aulas del centro. Se sigue un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada, que los revisa, como mínimo, una vez al año.
1. Asimismo, durante el mes de noviembre de cada curso se prepara y se lleva a cabo un simulacro de evacuación en caso de incendio, previo al cual se hace una exhaustiva labor informativa en las tutorías de cada grupo, y se informa al profesorado mediante e-mail y en las reuniones de Claustro, así como a las familias en el Consejo Escolar y a través de PASEN, de los pormenores del mismo. Igualmente son avisadas con al menos una semana de antelación la Policía Local, el Parque de Bomberos y los efectivos de Protección Civil.

8.3.6. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica ha sido revisada en enero de 2019 por una empresa homologada (David Parra SA) y se han sustituido algunos elementos obsoletos y se han modernizado algunos cuadros eléctricos y diferenciales, así como también se ha aumentado la sección de determinadas zonas para permitir, por ejemplo, el uso del horno eléctrico del Aula de Educación Plástica y las consolas de aire acondicionado del centrp. deberá estar ajustada a lo dispuesto en su normativa específica.
2. Todos los cuadros eléctricos de las aulas están debidamente señaladas, aunque no todos ellos están protegidos con la debida tapadera. Además, no existe interruptor en muchas aulas para encender las luces de las mismas, y el encendido se ha de hacer mediante los interruptores de los diferenciales, cosa que corregiremos a la mayor brevedad posible.
3. Los cuadros eléctricos generales, así como los pulsadores de emergencia y alarma, están en el habitáculo de la conserjería, debidamente protegidos y señalizados. Tanto la ordenanza del centro como el equipo directivo conocen los protocolos de actuación en caso de alarma y los números de teléfono de las empresas de mantenimiento por si acaso fuera menester llamarlos para reparar averías en dichos sistemas.

8.3.7. ALARMAS

1. Desde octubre de 2019 se encarga de la gestión y el control de las alarmas del centro la empresa *DSM Seguridad*, con la que se ha suscrito un contrato de carácter anual, prorrogable al final del mismo, que conecta las cámaras y los detectores de seguridad de nuestro centro a la central de alarmas Ibercra SA, homologada y acreditada según normativa vigente.
2. El instituto dispone de 26 cámaras de seguridad que controlan casi la totalidad de las zonas interiores y exteriores del centro (incluidos los accesos por las puertas y portones), así como 20 detectores volumétricos, todo ello conectado a una moderna central de alarmas Galaxy 20+, sita en el cuarto de servidores.
3. El uso de las imágenes se atiene en todo lo que conlleva a la normativa vigente en materia de protección de datos, por lo que nadie hará uso inadecuado de las imágenes grabadas por las cámaras, y la central de alarmas solo tendrá acceso a ellas en el horario en que la alarma sea activada mediante código por una de las cinco personas que tienen acceso a ello: el equipo directivo, la ordenanza y la jefa del equipo de limpiadoras.