

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES LA ALGAIDA

INDICE

- A.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**
- B.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación.**
- C.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con e especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como a las normas para su uso correcto.**
- D.- Organización de la vigilancia, en su caso de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
- E.- Proceso de gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**
- F.- Este punto está referido a institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior (por tanto no nos afecta)**
- G.- Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**
- H.- Plan de autoprotección del Instituto.**
- I.- Normas sobre la utilización en el Instituto de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de las personas menores de edad.**
- J.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

A.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DEL CENTRO

La participación e la vida del centro de todos los sectores que lo componen resulta un elemento esencial en la vida del centro para conseguir una integración real y una mejora en la calidad de la enseñanza.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa desarrollaremos las siguientes medidas: **diálogo, unidad, intercambio de información y colaboración mutua.**

Esta participación puede estar desarrollada a través de distintos niveles y cauces determinados tanto por la normativa vigente como por la vida cotidiana del centro. Para potenciar un desarrollo idóneo de estos cauces y niveles de participación en la vida del centro tendremos que tener presentes unos principios básicos de **“funcionamiento democrático”**, de búsqueda de **“eficacia en los órganos de participación”** y de **“apertura y facilitación”** de cauces colectivos e individuales. En general, mantener una concepción del centro inclusiva y participativa de todos los sectores posibilitará el desarrollo de un **Proyecto educativo común.**

Los cauces de participación tendrán tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA, y en caso de crearse: Asociación de Alumnos y Alumnas
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, E.T.C.P., Equipos Educativos, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, hay que considerar la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo de estos aprendizajes dado el amplio conjunto de actividades que se desarrollan dentro, siendo un marco adecuado facilitar el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La participación del alumnado en el centro se estructura en dos niveles:

Grupo. Reuniones de grupo y sesiones de tutoría. Delegado-a de grupo.

Centro. Junta de delegados y delegadas de grupo. Representación en el Consejo Escolar.

El Grupo de clase constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados-as.
- Discutir, plantear y resolver problemas de grupo.
- Asesorar al delegado-a.
- Elevar propuestas al tutor-ra y a sus representantes en el Consejo Escolar a través del delegado-a de grupo.

Delegación de grupos, elección y revocación. Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirá, en presencia del tutor-a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados o delegadas y subdelegado-as de cada grupo. El subdelegado-a sustituirá al delegado-a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. El delegado o delegada de grupo será portavoz del grupo de alumnado frente a la tutoría y también será el nexo de unión entre el resto de sus compañeros-as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado-a del grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se les dará audiencia en el momento que indique el tutor o tutora del grupo. En este periodo de tiempo el delegado-a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las juntas de delegados-as y participar en las deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

El delegado-a de clase podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor-a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados y delegadas de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta

LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

En el caso de que el alumnado, a partir de tercero de ESO, quisiera llevar a cabo su derecho a la inasistencia a clase deberá realizar una propuesta de inasistencia a clase, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento que debe seguir el alumnado para la inasistencia a clases es el siguiente:

- a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, planificadas conjuntamente con Jefatura de Estudios.
- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos a la convocatoria de inasistencia.
- f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g) Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.

LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Si el alumnado es la razón del sistema educativo, el profesorado es, sin duda alguna, la clave en la generación y puesta en marcha de los procesos educativos que se generan en los centros.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Los ámbitos de participación del profesorado son variados y amplios en la dinámica del desarrollo de su labor en los centros y están bastante desarrollados en la normativa vigente: Respecto al ámbito de la docencia su participación se articula específicamente en el seno de los departamentos didácticos (artículo 92 del ROC) y más ampliamente en las reuniones de equipos docentes cuya funciones delimita el ROC en su artículo 83.

También a través del desarrollo de la tutoría y en colaboración con el departamento de orientación se ejerce una participación directa y efectiva, así como en la relación participativa con otros departamentos de carácter transversal.

Respecto a aspectos más generales de programación, planificación y organización, su participación se articula en torno al claustro de profesorado y las competencias que le son atribuidas, (artículo 68 del ROC).

Respecto al gobierno general del centro, el profesorado participa en el Consejo Escolar del centro con seis representantes democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, estas funciones al ser comunes a los distintos sectores quedan expresas al final de este apartado de participación.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- La actividad general del centro.
- Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia y las funciones que se les atribuyen en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos y órganos de coordinación didáctica y Equipos educativos.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cuatro representantes en el Consejo Escolar, tres de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, estas funciones al ser comunes a los distintos sectores quedan expresas al final de este apartado de participación.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.

- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS ELECTOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.

Estas funciones afectan a los miembros de todos los sectores del centro y vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

B.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN.

En el Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se regulan y delimitan los propios órganos de gobierno y de coordinación docente y las funciones que se les atribuyen.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Las funciones del Claustro y del Consejo Escolar están perfectamente delimitadas, También las funciones de los distintos miembros del Equipo Directivo, definido como órgano ejecutivo, así como las de los distintos órganos de Coordinación Docente.

De toda esta organización funcional y con el principio de **máximo respeto a las atribuciones que se le asignan a cada uno de estos órganos** debe colegirse la garantía de una actuación rigurosa en cada uno de ellos y de una transparencia absoluta en la toma de decisiones que le competen. Es por tanto imprescindible que las actas de las reuniones de los distintos órganos recojan la información que se maneja y los procesos de toma de decisiones que se generen garantizando un proceso democrático en todas aquellas decisiones colectivas que le sean atribuidas a un órgano colectivo, y propiciando también que en dichos procesos pueda ser oídos los sectores afectados por la toma de decisiones.

Por otro lado, en cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
 - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
 - Actas de las sesiones de evaluación.
 - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres.
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

INFORMACIONES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de hacer llegar la información y las comunicaciones a los distintos sectores de la comunidad educativa ya que dependerá del tipo de información, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Se utilizarán distintos medios:

- Para el profesorado: casilleros unipersonales, tablones de anuncios, correo electrónico,
- Para el alumnado: Tutorías, Asambleas, Entrega al delegado, Consejo Escolar, Página web.
- Para el PAS: Entrega directa, Consejo Escolar.
- Para las familias: Circulares informativas, Consejo Escolar, Reuniones de carácter grupal, Tutorías, Página web.
- Para la sociedad en general: Página web, Notas de prensa.

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por la aplicación Séneca, para facilitar la comunicación interna en cuanto a:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.

Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado.

En la sala de profesorado se usará la pizarra blanca para asuntos urgentes.

Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido:

Comunicaciones al Profesorado, Tutoría, Escuela Espacio de Paz, Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar, Información sindical, Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Respecto a los **procesos relacionados con la escolarización** “los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones” consideramos que estos se encuentran perfectamente delimitados en la normativa que los regula:

Decreto 40/2011 de 22 de Febrero y Orden de 24 de febrero de 2011 (y las regulaciones anteriores a las que aluden dichas normas).

Además en estos procesos, y regulados por la normativa aludida, se constituyen “**comisiones provinciales y territoriales de garantía de admisión**” que supervisan los procesos en distintos niveles; por otro lado la delimitación de las funciones del Consejo Escolar de centro también son garantistas. Finalmente en estos procesos, y anualmente, La Administración Educativa Competente (para unos casos La propia Consejería de Educación, para otros las Delegaciones Provinciales) publican instrucciones, procedimientos, cronogramas y todo tipo de documentos relacionados con estos procesos y disponibles a través de la aplicación informática Séneca.

Por todo lo anterior consideramos que las actuaciones de los centros se limitan a la puesta en funcionamiento de estos procesos, información a las familias y alumnado que lo requiera, recogida de solicitudes, gestión y publicación de datos y supervisión de la corrección de estas actuaciones, sin que veamos la necesidad de elaborar criterios o procedimientos adicionales.

Respecto a los **procesos relacionados con la evaluación** hay también un cuerpo normativo específico que los regula de una manera general:

- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden del 17 de Marzo de 2011 por la que se modifican las Ordenes que establecen la ordenación de la evaluación.

- Artículo 14.2 del Decreto 231/2007, de 31 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía.
- Instrucciones de 17 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.
- Anexo II (objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada materia y contribución de las mismas a la adquisición de las competencias básicas) del Real Decreto 1631/2006.

Los criterios de evaluación deberán concretar lo establecido en el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la educación secundaria obligatoria (BOE 5, de 05-01-2007) y en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 171 de 30-08-2007).

Los criterios son el referente para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y del grado de consecución de los objetivos de la etapa.

En nuestro proyecto educativo se determinan los criterios comunes para la evaluación, promoción y titulación del alumnado

Los criterios de evaluación de cada materia y los correspondientes instrumentos de evaluación se hacen públicos en el mes de octubre de cada curso. Los criterios tienen carácter de permanencia, aunque se deben ratificar anualmente.

Los profesores evaluarán al alumnado según los criterios, instrumentos y procedimientos establecidos para cada curso en las programaciones didácticas.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios objetivos y a ser informado de estos y de los resultados de del proceso de aprendizaje.

Por todo lo anterior consideramos que queda explícitamente garantizada la transparencia en las tomas de decisiones de los procesos citados.

C.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO A LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo y de orientación, en la sala de profesorado, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas suele estar controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Laboratorio de Física y Química y Biología
- Aula y taller de Tecnología
- Aulas TIC 1 y TIC 2
- Gimnasio
- Aula de Música
- Aula de E.P.V.

3.- LA BIBLIOTECA

La biblioteca que queremos llegar a tener será una biblioteca **centro de recursos** organizado que utilice cualquier tipo de soporte capaz de:

- Complementar la labor docente.
- Apoyar el programa de estudios.
- Enriquecer el trabajo de aula.
- Atender las situaciones excepcionales.
- Gestionar la información curricular y cultural.
- Implicarse y participar en todos los programas del centro

Para este fin actualmente existe una biblioteca ubicada la primera planta que aunque de forma rudimentaria está en funcionamiento.

DISTRIBUCIÓN Y USO DE ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA

Hasta ahora se han colocado las estanterías y se han distribuido las mesas por toda la zona central. También se ha adjudicado un mueble para guardar los fondos de material no librario.

Los espacios actuales están señalizados pero conviene hacer más copias de los carteles señalizadores para que haya más abundancia y crear otros nuevos en función de los nuevos espacios, así como colocarlos estratégicamente.

La recopilación de toda la documentación dispersa está en proceso. Aún no se ha catalogado todo el material que conforma nuestra biblioteca actual. Se ha empezado actualizando el archivo antiguo, así como integrando en éste aquellos libros que nos fueron donados a comienzo de curso y con los que forman el fondo literario. Una vez terminado con esto se abordarán otros estantes a propuesta del Equipo de Biblioteca.

Se ha hecho un primer expurgo para aún hay que hacer el segundo. También se ha separado y organizado aunque de manera rudimentaria los documentos de referencia, los informativos, de ficción en formato papel (librario) y los documentos en formato audiovisual (no librario).

Entendiendo el proceso técnico como el conjunto de técnicas que nos permiten identificar un documento podemos decir que ya se ha iniciado ayudándonos del programa Abies, cuya nueva versión nos está siendo muy útil. Básicamente hemos empezado por la sección de literatura buscando avanzar en ello hasta poner en marcha el servicio de préstamo. En la actualidad se han catalogado más de 1.600 títulos.

Por otro lado, se han comprado los materiales que permitirán arreglar aquellos volúmenes que aparezcan deteriorados y que sean susceptibles de ser rescatados. Se ha establecido el rincón "Taller de rescate" y se ha asignado esa función a la administrativa del centro.

En cuanto a la política de préstamos está definida y se ha puesto en marcha en el segundo trimestre de este curso. Hay dos personas encargadas de llevar a cabo este préstamo en los recreos de martes y jueves.

En a la adquisición de nuevos fondos nos aseguraremos de que:

- 1º. Son materiales adecuados para nuestro alumnado ya que se adaptan al currículo y van acordes al proyecto educativo
- 2º. Mantendremos siempre un equilibrio entre las obras de ficción, informativas y de referencia cuidando mucho que el presupuesto no se incline hacia uno de esos tres sectores.
- 3º. Serán materiales de actualidad, como calidad e interés.
- 4º. Se tendrá siempre presente la atención a la diversidad, adquiriendo documentos variados que respondan a los intereses particulares de cada alumno/a. Para ello se tendrá en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado y de otros usuarios.
- 5º. Antes de comprar se comprobará si ya está en la biblioteca.
- 6º. Los distintos departamentos así como los distintos proyectos que funcionen en el centro harán cada año una propuesta de compra que analizará el equipo de biblioteca.
- 7º. Tendremos siempre actualizado un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

8º. Tener siempre presente que no tengan contenidos sexistas y que la mujer y su obra estén también representadas en los fondos bibliotecarios.

La biblioteca está funcionando y aunque no se puede decir que en pleno rendimiento está lo suficientemente organizada como para que se cumpla con normalidad el horario establecido de uso para el alumnado ya sea en momentos de lenguaje como para otras materias. En ella, además, se proyectan películas o reportajes cuando es preciso. Al ser uno de los espacios más grandes del centro también se utiliza para actos culturales: conferencias, encuentros con escritores, reuniones generales...

No se han creado aún un sistema organizativo que permita abrirla a la Comunidad Escolar de forma más amplia y en horario de tarde siendo éste uno de los aspectos más urgentes para el próximo curso.

Otro aspecto fundamental es que hasta ahora la biblioteca no ha tenido la entidad necesaria para abordar planes de animación a la lectura.

La Biblioteca de Aula

No se puede decir que exista biblioteca de aula en el centro aunque si se hizo el curso 2008-2009 un serio intento por crearla.

Conscientes de la importancia que esta tiene y de la necesidad de crearla lo antes posible se compraron 140 libros de temática variada, diez diccionarios “El pequeño Larousse ilustrado Escolar” y cuatro carros metálicos con ruedas para transportar los libros de aula. Entre los libros cabe destacar que nos hicimos con un buen número de comics y novela gráfica.

El principal problema que tuvimos es el de controlar el uso y localización de esos libros. El ir de aula en aula y ser utilizados por muchos profesores dificultó en gran medida esa labor. En cuanto a los diccionarios se distribuyeron de manera que se puso uno en cada aula referencial.

RECOMENDACIONES EN LOS USOS Y PROCEDIMIENTOS CON LA BIBLIOTECA

A tenor de lo expuesto parece conveniente subrayar un conjunto de medidas recomendables para el uso de los espacios tratados.

Utilización de espacios internos de la Biblioteca de Centro

Mantener las estanterías donde están actualmente pero comprar alguna más para temas específicos, comics y revista así como expositores (dos con ruedas). Los libros de lectura de inglés y francés deberán colocarse en estantes separados del resto.

Para una racionalización del uso de estos espacios sería conveniente establecer los siguientes espacios:

- Proyecciones multimedia. Dotar a la biblioteca de material multimedia adecuado y actualizado
- Mesas de trabajo y lectura: poner alguna más
- Zona de ordenadores: Racionalizar el uso de los cuatro ordenadores y colocarlos sobre sus correspondientes mesas de trabajo

- Rincón informativo: Comprar paneles y expositores así como estanterías propias para revistas
- Establecer el rincón de control, información, orientación y préstamo de libros.
- Decoración adecuada para que el ambiente sea agradable y acogedor.
- Hacer carteles señalando todos los rincones internos.

Aulas generales.

- Comprar un mueble por cada aula para la Biblioteca de Aula. Puede ser una estantería sencilla para colgar. Dotarlo con el “pack” instrumental básico para los alumnos (diccionarios de Lengua Española, de Inglés y Francés, Atlas,...)
- Asegurarse de que las demás dependencias poseen el mobiliario adecuado para fondo bibliotecario (aulas temáticas, sala de profesores, despachos...)

Señalización de espacios, áreas y secciones

En cuanto a los espacios, áreas y secciones hay que hacer más copias de los carteles señaladores para que haya más abundancia y crear otros nuevos en función de los nuevos espacios, así como colocarlos estratégicamente.

Recopilar toda la documentación dispersa y ubicarla en la biblioteca

Es preciso ir llevando a la biblioteca, cuando lo vaya decidiendo el Equipo de Biblioteca, todo el material existente en el centro y repartido por las diferentes dependencias. Una vez recopilado dar a conocer el fondo existente para detectar las necesidades en función de los que precisen para la labor lectora del PLYB.

Distribución del material librario y no librario

Hay que separar y organizar, por un lado, los documentos de referencia, informativos y de ficción en formato papel (librario) y, por otro, los documentos en formato audiovisual (no librario). De igual forma hemos de aprender a registrar y hacerlo los documentos de formato audiovisual entre otros.

Hacer operativo el proceso técnico de mejora de uso y funcionamiento

Aún queda muchísimo por hacer y es preciso revisar para el curso que viene el tiempo que se va a dotar en el horario de algunos profesores y de la persona que sea la administrativo del centro para realizar esta labor primordial de llevar un control de los fondos y para que el alumnado y por supuesto la Comunidad Educativa los pueda rentabilizar tras educarse en el funcionamiento de una biblioteca.

Por otro lado, cada curso escolar se deberá confeccionar un horario específico para uso de la biblioteca en el que ha de tenerse presente que hay que:

- Establecer momentos para que el Equipo de Biblioteca pueda trabajar catalogando, haciendo servicio de préstamo.
- Fijar el horario de uso de los distintos cursos en función del Plan Lector establecido en los departamentos y proyectos de trabajo.

- Crear, si es posible, un horario de utilización de la biblioteca en momentos no lectivos, en especial en los recreos, si algún día es posible por la tarde y asegurando siempre que el correcto control.

Forrar los volúmenes y reparar los documentos deteriorados

Hay que seguir haciéndolo y sobre todo recabar la colaboración de todos para que se acostumbren a dejar en el rincón “Taller de reparación” aquellos ejemplares que se encuentren deteriorados.

Programa dinamizador de fomento de la lectura

¿Cómo puede la biblioteca transformarse en un centro de recursos?

- Estableciendo una programación de actividades estructuradas por trimestre encaminadas a dinamizar el fomento de la lectura.
- Dando a conocer su estructuración y normas de uso.
- Catalogando adecuadamente todos sus fondos, actualizarlos y aumentarlos.
- Creando tiempos estables en el horario de cada grupo para la utilización de la biblioteca.
- Realizando actividades de acercamiento al libro y al espacio físico donde se realiza.
- Estableciendo un horario de uso que permita a los distintos departamentos el acceso a las instalaciones.
- Creando las líneas definitorias de su política de préstamos así como de la de adquisición de fondos bibliotecarios.
- Estableciendo un sistema informativo y participativo práctico y eficaz que permita que toda la Comunidad educativa conozca las actuaciones que se llevan a cabo desde la biblioteca y participar en estas actuaciones.
- Hacer intercambio de libros con la Biblioteca Municipal
- La Biblioteca puede dar a los de 1º su “Diario de Lectura” que les acompañará durante toda la Secundaria.
- Entregando al alumnado los carnets de lectores y poniendo en funcionamiento el servicio de préstamo.
- Hacer jornadas de poesías en las que se pueden hacer adaptaciones de una canción, un poema en informática en el que los alumnos presentan un montaje multimedia mediante
- Decorar y ambientar la clase, la biblioteca y los pasillos con motivos y eslóganes que animen a leer.
- Implicar a las familias en el fomento a la lectura. Aprovechando las reuniones con los padres, a comienzo de curso, en las entregas de notas, en las entrevistas particulares con los tutores, con charlas, conferencias... Informarles del PLYB del centro, de la necesidad e importancia de que colaboren con el profesorado en esta labor.

Gran parte de estos objetivos se han ido cubriendo, aunque de forma inicial, a lo largo de estos dos últimos cursos, pero para alcanzar el objetivo global todavía queda mucho trabajo. Aceptar esta realidad supone el primer paso para que a partir del curso 2011/2012 este proceso se vaya culminando.

4.- AULAS DE INFORMÁTICA TIC

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. Las **llaves** de las aulas TIC o de los cuartillos de los portátiles se solicitarán en conserjería.
2. Por motivos de organización y mantenimiento, **los alumnos/as utilizarán siempre los mismos equipos, según el documento de ocupación del aula que tendrá que ser cumplimentado por todo profesor/a que haga uso del aula de forma periódica o eventual.** Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o disciplinarios.
3. Los **alumnos/as serán responsables de los equipos informáticos** que utilicen y del mobiliario y espacio que ocupen en el aula. Cada reparación derivada de un **mal uso** de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as (según el art. 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de Abril), y se aplicarán las medidas sancionadoras contempladas en el R.O.F. del Centro.
4. Al **comenzar la sesión**, los alumnos/as realizarán un **reconocimiento** visual del ordenador y de su mobiliario y espacio de trabajo.
5. Si en el reconocimiento inicial, o en el transcurso de la sesión de trabajo, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula.
6. Los **monitores deben estar siempre encendidos.** La conexión y desconexión de las pantallas se hará desde el interruptor general de la mesa del profesor al comenzar y finalizar la sesión.
7. Para encender y apagar la unidad central debemos **presionar brevemente el pulsador** que se encuentra en la base del monitor de los equipos fijos o en el botón on/off de los portátiles.
8. En todo momento, deberán **seguirse las indicaciones del profesor/a** sobre el uso de los equipos.
9. El **uso del ordenador** en las prácticas deberá ser **compartido.**
10. Los alumnos/as **accederán** al sistema con cuenta: **usuario** y contraseña: **usuario.**
11. Queda **prohibida la manipulación de los equipos** informáticos sin autorización del profesor o profesora responsable.
12. Quedan **prohibidas las conexiones a Internet sin autorización** del profesor o profesora responsable.
13. **No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.**
14. Al terminar la clase, las **sillas deben quedar debajo de las mesas** y las **persianas y ventanas** totalmente **cerradas.**

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS TIC

- **Tramitar los partes de incidencias** del aula TIC. Dicho documento deberá ir firmado por los alumno/as, el profesor/a y el delegado/a TIC.
- Llevar el parte, en el acto, a la **Jefatura de Estudios**, que se encargará, si procede, de las diligencias disciplinarias y de comunicar las incidencias al Coordinador de centro TIC.
- **Ayudar al profesor o profesora** responsable en el reparto y recogida de los portátiles en caso de aulas TIC móviles. Dar ejemplo de buen uso de los equipos y espacios TIC, respetando y haciendo respetar sus normas.
- Ayudar al profesorado en la revisión de los equipos y en la notificación de las incidencias.
- Ayudar a los compañeros y compañeras a resolver dudas en el uso de los equipos informáticos.
- Ayudar al profesorado en el reparto y recogida de los ordenadores portátiles.

FUNCIONES DE LOS PROFESORES/AS RESPONSABLES DEL GRUPO

- **Velar por el cumplimiento de las Normas** de funcionamiento del aula TIC.
- **Comprobar la distribución de los alumnos/as en las mesas.** Una copia del documento de ocupación del aula deberá estar guardada en la mesa del profesor (aulas TIC fijas) o en el carrito (aulas TIC móviles), y otra estará expuesta en el tablón de anuncios del aula.
- **Firmar en el libro de uso semanal real** y, si procede, en los **partes de incidencias**.

AULAS FIJAS

El profesorado hará uso de ellas tras la pertinente reserva en el cuadrante de la sala de profesores, a inicios de curso o trimestre se elaborará un cuadrante general con las horas de uso fijas coordinado por la jefatura de estudios y la coordinación TIC; El resto de horas quedará para uso ocasional, debiendo el profesorado anotar el uso en esos huecos horarios.

EN EL AULA:

- Apuntar nombre del profesor/a y curso en el libro de uso real del aula.
- Cada alumno o alumna se sentará en el lugar que le corresponde (ver carpeta marrón del aula) y revisará su puesto de trabajo para apuntar alguna incidencia de la clase anterior si la hubiera.
- Encender el interruptor que da corriente a las pantallas del alumnado situado detrás de la mesa del profesor/a.
- Los ordenadores se encienden presionando brevemente el botón rojo (verde en el caso del profesor/a) de la base de las pantallas.
- Si un ordenador no arranca, prueba a encenderlo manualmente con el botón de la torre, abriendo el habitáculo que hay debajo de la mesa (la llave es una del llavero).
- Si hubiera problemas o desperfectos con algún ordenador, éstos se apuntarán en una hoja de registro de incidencias que hay en el aula (una vez rellena se entregará a la coordinadora TIC).

AL FINAL DE LA CLASE:

- Apagar el interruptor que da corriente a las pantallas del alumnado situado detrás de la mesa del profesor/a.
- El alumnado debe dejar el aula limpia y recogida, colocando las sillas debajo de las mesas.
- Cerrar bien todas las persianas por cuestiones de seguridad y asegurarse de apagar todas las luces.

CARROS DE PORTÁTILES

El profesorado hará uso de ellas tras la pertinente reserva en el cuadrante de la sala de profesores, a inicios de curso o trimestre se elaborará un cuadrante general con las horas de uso fijas y el resto de hora quedará para uso ocasional.

EN EL AULA:

- Apuntar nombre del profesor/a y curso en el libro de uso real del carro.
- El profesor/a y delegado/a TIC entregarán y recogerán los ordenadores cuando el alumnado esté sentado donde corresponda.
- El alumnado revisará su ordenador para apuntar alguna incidencia de la clase anterior si la hubiera.
- Los ordenadores están numerados y el alumnado siempre utilizará los mismos equipos (ver carpeta de situación del alumnado).
- El profesor/a utilizará el ordenador número 16.
- Si hubiera alguna incidencia se rellenará un parte de incidencias que se entregará a la coordinadora TIC al terminar la sesión.

AL FINAL DE LA CLASE:

- Al dejar los ordenadores en el carro después de su uso, éstos deberán quedar **ENCHUFADOS** al cable de corriente que hay para cada ordenador en el carro.

COORDINACIÓN TIC:

La persona que ejerce el cargo de coordinación TIC organizará los protocolos de actuación y revisará el funcionamiento adecuado de las aulas y carros, y en general de los recursos TIC del centro, poniéndose en contacto con los centros de recursos y materiales cuando se produzcan averías en los equipos del centro y en los portátiles del alumnado y del profesorado.

Asumirá también la responsabilidad de gestionar el servidor de contenidos, incluyendo la gestión de contraseñas, cuotas y control de páginas y contenidos, impidiendo el acceso a los contenidos y espacios virtuales inadecuados. El profesorado en general colaborará en el desarrollo de estas funciones aportando las observaciones y sugerencias pertinentes y derivando los partes de disfunción de los equipos.

ACTUACIONES EN LA ASIGNACIÓN DE LOS ULTRAPORTÁTILES

Con los ultraportátiles del alumnado se actuará siguiendo las instrucciones del Protocolo de Actuación Escuela TIC 2.0, elaborado por la Consejería de Educación para todos los centros docentes andaluces sostenidos con fondos públicos.

En casos concretos de absentismo del alumnado beneficiario de los ultraportátiles, el Centro deberá recoger en sus documentos oficiales el tratamiento a seguir con dicho alumnado, teniendo en cuenta que mientras el alumnado esté matriculado en el Centro deberá disponer de un equipo; no obstante, el Centro podrá determinar la custodia del equipo hasta que el alumnado asista con regularidad.

En el IES LA ALGAIDA, cuando existe alumnado absentista o se considera que tiene riesgo de abandono por la edad, el Centro custodiará el equipo y diariamente el interesado o interesada lo pedirá en conserjería para su uso durante la jornada escolar, firmando un documento cuando lo retira y cuando lo entrega, llevando así el control del equipo.

En el caso de que el alumno o alumna deje de asistir al Centro por traslado a otra Comunidad Autónoma, a un centro privado no concertado o por abandono del sistema educativo, el ultraportátil pasará a estar disponible en el Centro para el uso de otro compañero o compañera que lo precisara.

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

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su artículo 18 establece las siguientes **funciones del profesorado de guardia**:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) **Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo**, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

Durante el recreo el alumnado hará uso del patio exterior del Centro y de sus pistas deportivas. La zona interna del edificio será utilizada para el disfrute del ajedrez en aula habilitada para ello y bajo la vigilancia del profesorado voluntario, para la realización de tareas, lectura o préstamo de libros en la biblioteca y para la práctica del deporte de mesa en el patio interior.

Para controlar el buen uso de las dependencias del Centro se establecerá un calendario de reparto de las zonas de los profesores de guardia de recreo y éstos velarán porque impere la normalidad y se mantenga limpio el Centro.

En caso de que el comportamiento de algún alumno o alumna incurriese en falta de disciplina, los profesores de guardia de recreo lo notificarán al directivo de guardia.

De forma general, durante los recreos las aulas se cerrarán por parte del último profesor o profesora que ha impartido clase. No se podrá permanecer en las aulas sin la autorización expresa y la compañía del profesorado. Sólo el alumnado debidamente autorizado podrá comer y beber excepcionalmente en las aulas, salvo en el aula destinada al ajedrez. Los alumnos podrán estar durante el recreo en la planta baja, en el patio interior y en el patio exterior, utilizarán el pasillo de la planta baja sólo para ir al servicio.

Si la dotación anual del profesorado lo permite, se nombrarán responsables de la biblioteca durante el recreo y el alumnado que lo desee podrá utilizar la biblioteca para trabajar. Los alumnos en ningún caso podrán comer y beber en la biblioteca.

Durante los recreos el alumnado podrá utilizar material deportivo proporcionado por los ordenanzas.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

El profesorado de guardia acudirá a los patios, única y exclusivamente si el número de grupos sin profesor es superior al número de profesores de guardia, con la presencia del profesor de guardia y de un miembro del Equipo Directivo, siempre y cuando esto último sea posible, teniendo en cuenta que las pistas deportivas pueden estar siendo utilizadas por algún grupo que esté desarrollando su actividad de clase de Educación Física y Deportiva, en cuyo caso estará prohibido.

En caso de ausencia del profesorado de guardia, un miembro del Equipo Directivo asumirá la responsabilidad del servicio. Cuando un grupo esté realizando una actividad fuera del Centro el profesor que en esa hora tuviera clase con ese grupo apoyará las funciones del profesorado de guardia.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

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

En caso de enfermedad, accidente que no requiera urgencia, u otra necesidad específica se pondrá en contacto con algún familiar para que recojan al alumno o alumna en el Centro. El profesorado de guardia permanecerá junto al alumno/a hasta la llegada del familiar, en caso de que la enfermedad o el accidente, o la necesidad en cuestión por la que se llamó a la familia, no le impida aprovechar la hora de clase podrá permanecer en ella hasta la llegada del familiar. El profesorado de guardia anotará en el registro de salida del alumnado la hora de llamada y de salida y solicitará la firma del familiar, o persona autorizada que lo recoge. En caso de gravedad, se llamará a una ambulancia. En la sala de profesorado y en la conserjería del centro estarán disponibles los protocolos de actuación según las distintas incidencias para orientar al profesorado de guardia, a la directiva y al profesorado en general en caso de accidentes.

f) Firmar en el parte de faltas del profesorado y anotar las sustituciones realizadas y cuantas observaciones considere oportunas.

g) Resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan, incluida la potestad de permitir, previa personación de la familia o de un adulto debidamente autorizado, la salida del alumnado fuera

del Centro, en los casos que así lo requieran. Se dejará constancia en el registro de salidas del Centro del alumnado recogiendo la firma de la persona autorizada.

- h) En cada módulo horario, el profesorado de guardia **atenderá al alumnado sancionado**, que deberán acudir con el correspondiente parte de incidencia debidamente cumplimentado. El alumno/a realizará la tarea en una dependencia habilitada para tal fin. El profesorado de guardia firmará el parte de sanción entregándole una copia al alumno, otra al tutor y una tercera a Jefatura de Estudios.
- i) Los profesores de guardia se repartirán las zonas de vigilancia de las dos plantas y velarán por el orden en los cambios de clase mientras los alumnos/as esperan la llegada del profesorado al aula.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. En nuestro centro en cualquier caso consideramos necesario la relación de al menos dos personas en servicio de guardia durante las horas lectivas y tres en los tiempos de recreo distribuidos en diferentes zonas.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (apoyo o desempeño de funciones directivas, tutoría, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

E.- PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO.

Nuestro Centro Educativo debe responder tanto a la normativa vigente como a las necesidades de la sociedad y de nuestro entorno en particular. Dadas las características especiales de nuestro centro, que cuenta con Programas de Diversificación Curricular y Plan de Compensación Educativa, el acceso del alumnado al material escolar supone un importante avance, ya que muchas de las familias de nuestro alumnado cuentan con unos recursos económicos limitados. En esta misma línea cabe resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres-madres como al alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los libros de texto, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

Normativa:

- Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de noviembre de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de 22 de julio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011 / 2012.

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto en la ESO, en realidad un programa de préstamo, el Secretario del Centro será el encargado de custodiar y supervisar junto con la Comisión elegida a tal efecto en el Consejo Escolar de todos los libros de texto existentes y bajo sus directrices el profesorado se encargará de entregar y recoger los libros de texto al alumnado, con objetivo de repartir esta ingente tarea. Por ello se propone realizarla de la siguiente manera:

1. Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos en los que imparte docencia. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumnado y estado del libro que figuran en el sello que Secretaría dispone para tal fin.
2. Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumnado). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
3. En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicar al Secretario/a el hecho por escrito en el formato que se determine.
4. El Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación de la falta del libro a la Delegación.
5. El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
6. El alumnado aprobado en junio debe entregar el libro al profesor-a de la materia durante la última semana del curso. Estos libros quedarán en el almacén junto con una relación del alumnado que lo ha entregado. En la última sesión de evaluación el profesorado comunicará al tutor la relación de alumnos que no han entregado el libro para que junto al boletín de notas se entregue comunicación de la necesidad de devolver los libros antes del 30 de junio.

7. El alumnado suspenso en junio entregará el libro en el examen de septiembre. El profesorado comunicará al Secretario la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro o que no han entregado el libro en junio o septiembre. Será necesario presentar el libro en la prueba extraordinaria puesto que los Departamentos podrán realizar la prueba con actividades del libro de texto.
8. Una vez se tenga las listas de los grupos del nuevo curso el profesorado de cada materia conocerá al alumnado al que debe entregar los libros. El alumnado incluido en las relaciones de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.
9. Una vez entregado el libro se anotará el nombre del alumnado en la fila correspondiente del sello del libro. El alumnado repetidor que no hubiese entregado el libro lo debe presentar al nuevo profesorado para anotar de nuevo su nombre.
10. En la segunda semana del nuevo curso cada profesor-a entregará en Secretaría la relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o con deterioro excesivo para seguir el protocolo al efecto. Igualmente se comunicará el número de ejemplares necesarios para el préstamo a todo el alumnado que ha cumplido con el programa de préstamos.

PAUTAS DE ACTUACIÓN PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

1. Cada profesor revisará todos los libros del alumnado de su materia para detectar con tiempo incidencias graves en los libros y poder tener tiempo para subsanarlo antes de final de curso. Para ello rellenará un formulario que le entregará la Dirección.
2. El alumnado entregará el lote completo de libros el último día del curso escolar al tutor, que con la ayuda de otros profesores apuntarán si el lote está completo y en qué estado se entrega, ya que, dependiendo del estado de los lotes entregados, recibirán un lote en mejor o peor estado el curso siguiente.
3. Cada lote se depositará en el aula de cada grupo, encima de la mesa de cada alumno o alumna donde estará puesto su nombre, con la hoja de recogida de libros encima.
4. Si el lote está completo se entregará un recibí al alumno o alumna para poder recoger las notas el día que se indique. En caso contrario, deberán entregarse los libros que falten para poder recoger las notas.
5. Si el alumno o alumna tiene alguna materia pendiente, el día de la recogida de las notas en su aula de referencia el tutor o tutora le hará entrega de los libros que necesite, marcando en la hoja de recogida de libros que se prestan hasta septiembre.
6. En septiembre los alumnos con materias pendientes devolverán los libros prestados para unirlos a su lote correspondiente y poder ser entregados a los nuevos usuarios.
7. En caso de faltar algún libro por pérdida de este, la familia deberá abonar el libro.

F.- Este punto está referido a institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior (por tanto no nos afecta)

G.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria especifica en su artículo 28.5 que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Consideramos, como lo más apropiado, que sea el propio Consejo Escolar en la sesión de inicio del curso quien establezca el procedimiento para la elección de un representante de cada uno de los sectores (para su integración en el equipo de evaluación del centro) con el establecimiento de los criterios que en esa sesión se consideren más apropiados (votación en el propio sector, votación general, rotación). Creemos que esta forma de proceder puede ser la más adecuada para afrontar posibles cambios y circunstancias anuales.

H.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

La Orden de 16 de Abril de 2008, regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y de gestión de la prevención en los centros y servicios educativos.

Por su extensión y formato el Plan de Autoprotección del centro, que se encuentra redactado, actualizado y en funcionamiento, se adjuntará al presente documento como **un anexo**.

A partir de la vigencia del presente Plan de Centro este Plan de Autoprotección tendrá que ser revisado y actualizado con la inclusión y cambio de las personas responsables de los mismos dados los cambios en los miembros del Equipo Directivo del centro y la vinculación necesaria de estos con el Plan.

I.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

En nuestro centro las normas sobre los teléfonos móviles están expresadas en nuestro Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo de Centro, el apartado que lo expresa es el siguiente:

“Llevar y usar los teléfonos móviles o cualquier otro aparato o dispositivo tipo mp3, mp4, cámara, etc. en el Centro por parte del alumnado, salvo por autorización expresa del profesorado dentro de dinámica didáctica de su actividad. El uso de cámaras en actos grupales y celebraciones del centro podrá autorizarse excepcionalmente pero siempre bajo la supervisión de un miembro del

Equipo directivo. En el horario del recreo no se podrán utilizar los ordenadores portátiles, se permite solamente el uso de aparatos de música. El uso de un aparato no permitido motivará su retirada inmediata, debiendo acudir el padre/madre del alumno/a al Centro a recogerlo”.

USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Hay que poner de relieve el hecho de que el coordinador TIC del centro tiene la potestad de restringir o prohibir el acceso a direcciones y/o contenidos desde el propio servidor de

contenidos del centro para lo cual precisará de la colaboración de todo el profesorado para detectar y valorar lo adecuado o inadecuado de las páginas usadas en el centro.

J.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Orden de 16 de Abril de 2008, regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y de gestión de la prevención en los centros y servicios educativos.

El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo. Los datos de dicho Plan serán revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se ha producido alguna modificación. De haber modificaciones serán incluidas en la memoria final de curso.

Según marca dicha Orden, quedará una copia del Plan a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible y debidamente protegida. Así mismo se enviará una copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Puerto Real.

A través de los claustros se informará al profesorado de los asuntos relativos a dicho Plan y los tutores/as de los grupos clase informaran a sus alumnos de los asuntos referentes a emergencias. Se llevaran a cabo las prácticas que marca la Orden en materia de simulacros y se informará a la autoridad competente sobre el resultado de los mismos.

El Plan será cumplimentado y coordinado por el coordinador/a del mismo que estará en funciones por un curso académico.

En el seno del Consejo Escolar se formará una comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. El objetivo principal de dicha comisión es integrar la promoción de la Salud en el lugar de trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludable.

Las funciones de la comisión son las siguientes:

- Promover las acciones que sean necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan.
- Supervisar su implantación
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas solicitando al CEP la formación necesaria
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección en caso de emergencia
- Proponer al Consejo Escolar los medios que considere oportunos para la mejora de la seguridad y salud en el centro
- Cuantas acciones deriven de la implantación del Plan.