

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2025-2026

IES Río Andarax
ALMERÍA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
1. ASPECTOS GENERALES	6
2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	6
<ul style="list-style-type: none"> A. EL GRUPO DE CLASE B. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN C. LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS D. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO E. LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO 	
3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	10
4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	11
<ul style="list-style-type: none"> A. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL INSTITUTO B. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS 	
CAPÍTULO II. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICE EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	14
1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> A. INFORMACIÓN INTERNA B. FUENTES EXTERNAS C. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN D. EL PARTE DE INCIDENCIA 	

CAPÍTULO III. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASI COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	19
<p>A. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</p> <p>B. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS</p> <p style="padding-left: 20px;">B.1. AULA DE CLAUSTROS (MULTIUSOS)</p> <p style="padding-left: 20px;">B.2. LA BIBLIOTECA</p> <p style="padding-left: 40px;">FUNCIONES</p> <p style="padding-left: 40px;">HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA</p> <p style="padding-left: 40px;">PRÉSTAMOS</p> <p style="padding-left: 40px;">FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA</p> <p style="padding-left: 20px;">B.3. AULAS DE INFORMÁTICA</p> <p style="padding-left: 20px;">B.4. PISTA DEPORTIVA</p> <p style="padding-left: 20px;">B.5. AULA DE TECNOLOGÍA</p> <p style="padding-left: 40px;">NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO</p> <p style="padding-left: 40px;">NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO</p> <p style="padding-left: 40px;">NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER</p> <p style="padding-left: 40px;">NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER</p> <p>C. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO</p> <p style="padding-left: 20px;">C.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN</p> <p style="padding-left: 20px;">C.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN</p>	
CAPÍTULO IV. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	28
<p>A. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO</p> <p style="padding-left: 40px;">Entradas y salidas ordinarias del alumnado</p> <p style="padding-left: 40px;">Entradas excepcionales del alumnado al centro</p> <p style="padding-left: 40px;">Salidas excepcionales del alumnado al centro</p> <p>B. CAMBIOS DE CLASE</p> <p>C. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA</p> <p style="padding-left: 40px;">Horario de guardia.</p> <p style="padding-left: 40px;">Guardia de recreo.</p> <p style="padding-left: 40px;">Funciones del profesorado de guardia.</p>	

CAPÍTULO V. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN AL GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	31
1. CONSIDERACIONES GENERALES	
2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO	
3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO	
CAPÍTULO VI. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5	33
EL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN.	
CAPÍTULO VII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	34
1. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN Competencias y funciones de prevención de riesgos laborales.	
CAPITULO VIII LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	34
1. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	
2. NORMAS SOBRE EL ACCESO SEGURO A INTERNET	
CAPÍTULO IX LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	37
1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES	
2. COMPETENCIAS DE LA COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	
3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE	
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

INTRODUCCIÓN

El I.E.S. “Río Andarax” de Almería a través de este Reglamento (en adelante, ROF), busca concretar la organización y funcionamiento de nuestro centro en el día a día, para, de ese modo, facilitar su tarea a todos los miembros de la comunidad educativa. Este ROF, de aplicación a toda la comunidad educativa, se basa en la siguiente legislación en vigor:

ESTATAL

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre** por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)**.
- **Ley Orgánica 8/1985** por la que se regula el derecho a la educación.
- **Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre**, de garantía integral de la libertad sexual.
- **Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio**, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.
- **Ley 9/2019 de 18 de noviembre** de Solidaridad en la Educación.
- **Real Decreto 217/2022** de 29 de marzo, por la que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria obligatoria.
- **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- **Ley 17/20017 de 10 de diciembre** de Educación en Andalucía.
- **Ley 4/2017, de 25 de septiembre**, de los Derechos y la Atención a las personas con Discapacidad en Andalucía.
- **RD 217/2022, de 29 de marzo**, QUE ESTABLECE LA ORDENACIÓN Y LAS ENSEÑANZAS MÍNIMAS DE ESO.
- **DECRETO 102/2023, DE 9 de Mayo**, ordenación y currículo de la etapa de ESO en Andalucía.
- **Orden 30 de Mayo de 2023**, , por la que se desarrolla el currículo en ESO, regula determinados aspectos de la Atención a la Diversidad y las diferencias individuales y se determina el proceso de tránsito.
- **Instrucciones 21 de junio de 2023**, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Primaria y Secundaria.
- **Circular de 22 de junio de 2023**, que realiza aclaraciones en relación a la forma de abordar la organización de algunos aspectos de la ordenación de las etapas de ESO y Bachillerato.

Además, estará sometido a cuantas disposiciones legales afecten a los centros educativos públicos de Secundaria de Andalucía.

CAPÍTULO I.

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

1. ASPECTOS GENERALES

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos y eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas. Aun no existe en nuestro centro y que poco a poco fomentaremos su creación.
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales: La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

2. 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 para conseguir este principio recoge como objetivos de esa participación, los siguientes:

- 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.

Por ello entendemos que la participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Sin ninguna duda el aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo. Dicho lo cual, la participación del alumnado constituye un deber y un derecho, que se estructura en dos niveles:

1. Nivel de aula-grupo:

Delegado/a de grupo

Reuniones de grupo

2. Nivel de Centro:

Junta de Delegados/as

Representantes en el Consejo Escolar

Actividades Complementarias y Extraescolares

A. EL GRUPO DE CLASE

El alumnado de un grupo 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 del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

B. LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. 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/as y subdelegados/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 el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- a) Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- b) 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.

- c) Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- d) A los representantes del alumnado de cada grupo se les dará la opción de redactar un escrito dirigido a su equipo educativo en el que podrán reflejar sus aportaciones para mejorar el proceso de aprendizaje. El tutor o tutora leerá ese documento al inicio de las sesiones de evaluación. Si los representantes del alumnado así lo prefieren, en lugar de redactar el escrito, podrán asistir al inicio de la sesión de evaluación para exponer sus sugerencias de mejora.
- e) Debido a la confidencialidad de los temas que se tratan en las sesiones de evaluación, los representantes del alumnado no podrán asistir al desarrollo posterior de las sesiones.
- f) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- g) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- h) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- i) El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:
 - 1) Al finalizar el curso.
 - 2) Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
 - 3) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones, previo informe razonado del profesorado que ejerce la tutoría del grupo-clase y con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
 - 4) Apertura de expediente disciplinario o acumulación de faltas consideradas como perjudiciales para la convivencia.
 - 5) Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.
 - 6) Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

C. 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 del Instituto se reunirá preceptivamente una vez al trimestre, con carácter de reunión ordinaria, cuya constitución coincidirá con la primera reunión a celebrar en la primera quincena del mes de Octubre. Además se reunirán en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por la Jefatura de estudios con carácter de reunión extraordinaria.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, en su primera reunión, 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. 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:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- e. Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia en el Centro, especialmente en la responsabilidad atribuible al sector del alumnado al que representa.

D. LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Existirán cinco 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. Sus funciones vienen establecidas por las propias **competencias del Consejo Escolar** al que pertenecen. Art. 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

E. 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:

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

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.

3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

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

- a. La actividad general del centro.
- b. 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.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de

educación o los propios centros.

- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Art. 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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, 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 por cualquier otro medio efectivo.

También se articula la participación del profesorado en sus aspectos técnico- pedagógicos a través de su presencia en los siguientes ámbitos:

- Equipo docente de grupo
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Equipo docente de Orientación y Apoyo
- Departamentos de Coordinación Docente, etc.

4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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. Esta implicación en la vida del centro en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos pero también deberes de las familias. Esta colaboración se concreta en:

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

Como otro de los sectores de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participarán en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de

ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Art. 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Otras vías de participación son a través de:

- A. La Asociación de Padres y Madres del Instituto
- B. Los Padres y Madres Delegados.
- C. La función tutorial

A. LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL INSTITUTO

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.

Para ello, las citadas asociaciones que se constituyan en el centro dispondrán de las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información sobre todos los asuntos tratados en Consejo Escolar, con la posibilidad de aportar propuestas o sugerencias a ser tratadas en posteriores reuniones.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres 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. 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 hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Estas se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

B. 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:

- a. Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- b. Estar en 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.
- c. Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- d. Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización 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.
- e. 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.
- f. 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.).
- g. 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.

CAPÍTULO II.

LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICE EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.

A. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. Así la información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. Por otro lado, 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 las familias...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

B. FUENTES EXTERNAS

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

C. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

Hacia el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Entrega al delegado en los casilleros del grupo ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
Hacia el P.A.S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Consejo Escolar

Hacia los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Consejo Escolar ▪ A través del AMPA ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web
Hacia el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Correo electrónico ▪ Intranet ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesores ▪ Consejo Escolar ▪ E.T.C.P.
Hacia la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web ▪ Notas de prensa

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

- a. Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.
- c. Séneca, el correo electrónico, WhatsApp Oficial y la portada de la página web serán los canales prioritarios de comunicación al profesorado para:
 - 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.
- d. Los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Comunicaciones del Equipo Directivo, información general.

- Normativas
 - Formación
 - Guardias del profesorado y tareas para las guardias
 - Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - Calendario Escolar
 - Evaluaciones y equipos docentes
 - Reserva de Aulas Específicas.
 - Información familias y expulsiones (Tutoría)
 - Varios (pizarra).
 - Información sindical.
- e. Los tablones de anuncios del Hall del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

D. EL PARTE DE INCIDENCIAS

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- Los partes serán de color amarillo y estarán en una bandeja en la sala de profesores. Cuando solo quede un parte solicitar en conserjería que os hagan más y no gastéis el último.
- Una vez rellenado el parte se hará una copia para el tutor que se le dejará en la bandeja de su tutoría que estará en la sala de profesores. El parte original (Amarillo) se entregará al jefe de estudios y si no esta se echará por debajo de la puerta.
- Cada profesor/a debe grabar su parte en SENECA, todos estamos habilitados para hacerlo desde el perfil de profesor tutor.
- Los partes que no estén grabados en SENECA dentro de los tres días siguientes al incidente no se tendrán en cuenta.
- En SENECA se marcaran las conductas contrarias o graves y marcaremos como mínimo las siguientes correcciones: amonestación oral y apercibimiento por escrito.
- Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:
 - a) Corregir él mismo la acción.
 - b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
 - c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia, asumiendo las actuaciones posteriores. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá al Profesorado de Guardia, situado en la planta alta, acompañado por el delegado/a o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios **“Aula de Trabajo Individualizado, en adelante” (ATI)** bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Este reflejará en el parte de guardia los datos de identidad del alumno sancionado, el cual al finalizar la clase se reintegrará nuevamente al aula. En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado al tutor y a la Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias. Así mismo la responsabilidad de la comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida recaerá en el profesor que lo imponga, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO III.

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

A. 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, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general. Todos estos recursos 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 las siguientes medidas reparadoras en función del grado de gravedad del hecho causante:

1. La reposición de lo dañado, el abono de la contraprestación económica correspondiente sustitución del bien deteriorado.
2. Realizar tareas de limpieza y orden en el patio después del recreo.
3. Ser sancionado con la privación de asistencia a clases y expulsión del centro de acuerdo a las circunstancias del hecho causado.

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

B. 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 está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias. Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Aula de claustros (multiusos)
- Biblioteca
- Aulas de Informática.

- Pista deportiva
- Laboratorio de Ciencias
- Aulas de plástica
- Aulas y talleres de las Ramas Profesionales de Formación Profesional
- Taller de Tecnología
- Aula de Educación Física.
- Aulas de música.

B. 1. AULA DE CLAUSTROS (MULTIUSOS)

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, claustros, ETCP, Evaluaciones, equipos docentes, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Aula de Claustros deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Aula de Claustros o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de Profesores. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Aula de Claustros, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Aula de Claustros que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Aula de Claustros a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Aula de Claustros.

B. 2. LA BIBLIOTECA

FUNCIONES

La Biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, contribuirá al desarrollo de las competencias básicas y apoyará a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares. Asimismo, contribuirá al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual. Es un espacio para el encuentro, la colaboración y la participación que deberá apoyar tanto a los planes y proyectos del centro como a la atención a la Diversidad y Compensación.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

Se establecerá al comienzo de cada curso escolar.

La adquisición de libros se realizará siguiendo los criterios establecidos por el Equipo de biblioteca teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos podrán realizar sus peticiones a la persona responsable de la biblioteca del centro.

PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- a) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar de la sala, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- b) Los préstamos normales tendrán la duración de 7 días, renovable por otros 7 días.
- c) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- d) La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- b) Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- c) Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- d) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- e) Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- f) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- g) Promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- h) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- i) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- j) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas,
- k) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.
- l) Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

B. 3. AULAS DE INFORMÁTICA

Las **aulas de informática** son utilizadas cada día por un elevado número de profesores/as y grupos de alumnos/as. Se trata por tanto, de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos.

- α. En todo momento el aula estará supervisada por el profesorado, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia del alumnado solo en las aulas de informática. Las aulas de informática deben estar cerradas de forma que sea el profesorado el primero en entrar y el último en salir. La **llave habrá que solicitarla en conserjería y anotarse en el libro de registro.**

- β. Los medios informáticos se usarán exclusivamente con **finés educativos**, evitándose que las aulas sean utilizadas para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos, etc.
- χ. Antes de comenzar la clase comunicad al profesorado verbalmente cualquier fallo (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase. En el caso de no solucionarse rellenar la **hoja de incidencias** y entregarla al **Coordinador TIC**.
- δ. El alumno no debe introducir un pen drive en el ordenador sin previo aviso al profesorado.
- ε. El alumno no debe tocar la parte trasera de la CPU para conectar o desconectar cables, ni tampoco doblar la puerta frontal de la CPU. Estas acciones son motivo de expulsar al alumnado del aula.
- φ. Se procurará que cada alumno use siempre el mismo ordenador. El profesorado tendrá que tener una **plantilla por grupo con la distribución del alumnado** en el aula de informática. Si esta plantilla no se ha entregado en Jefatura de Estudios no se podrá usar el aula de informática.
- γ. Los ordenadores, teclados y ratones están numerados y estará **prohibido intercambiarlos** con otros ordenadores.
- η. Al finalizar la clase el **ordenador debe apagarse correctamente** (nunca apagar el monitor). Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y no olvidar papeles o fotocopias encima de las mesas.
- ι. El alumno que cause una avería por mal uso o de forma intencionada estará sometido a una sanción
- φ. El aula hay que **reservarla** anotando profesorado y grupo en la hoja que hay en la sala de profesores/as y cada profesor/a solo podrá reservar una hora semanal por grupo.
- κ. Está **prohibido** el consumo de **alimentos y bebidas**.
- λ. Si estas normas no se cumplen se le podrá **prohibir** a un determinado grupo o profesor/a el **uso de esté aula**.

B. 4. PISTA DEPORTIVA

El Centro dispone para su uso de una pista exterior. A la hora de confeccionar los horarios, se procurara la no coincidencia de varios grupos.

No esta permitido que un miembro del alumnado permanezca en la pista sin autorizaciÓn del profesorado de EducaciÓn Fisica.

Si un profesor desea utilizar el material del Departamento de EducaciÓn Física, solo podrá hacerlo con el permiso del Jefe del Departamento.

B. 5. AULA DE TECNOLOGÍA

NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la sanción correspondiente.
- c. El profesor/a, si lo ve conveniente, nombrará con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo que tengan instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento estas normas de seguridad y funcionamiento.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

- c. Sí algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén, dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- p. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- a. El uso de toda herramienta, máquina o material distinto del que te corresponde.
- b. El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

- c. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- d. Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).
- e. El uso de la piqueta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- f. Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- g. El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

C. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

C.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

- a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como la Biblioteca, el Aula de Claustros o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

C. 2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos

con ello.

- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- d. 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 Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

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

A. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Entradas y salidas ordinarias del alumnado

Las entradas y salidas del alumnado, salvo circunstancias excepcionales, coincidirán con el horario de entrada y salida de los distintos grupos al Centro. Tanto la entrada como la salida de los alumnos y alumnas deberá hacerse de la forma más ordenada posible.

Entradas excepcionales del alumnado al centro

El alumnado de Enseñanza Obligatoria no podrán ausentarse del Centro, bajo ningún concepto, si no tienen autorización expresa.

Un alumno o alumna que no entra con el resto de sus compañeros en el horario indicado, por la razón que sea, cuando llega al Centro se incorporará a la clase que le corresponda en esa franja horaria y el docente que esté en la clase actuará conforme a lo establecido en lo relativo a retrasos y justificaciones de ausencias del alumnado.

Salidas excepcionales del alumnado al centro

En el caso de ausencia por enfermedad o accidente.

Si hay que llevarlo al médico desde el Centro, caso de no poder contactar con la familia, lo acompañará el docente de guardia o miembro del equipo directivo, siempre que esté autorizado por los tutores legales el hacerlo, y se reflejará como incidencia.

En caso de ausencia por motivos particulares.

Si viene un tutor legal o persona autorizada para recogerlo, rellenará y firmará la solicitud de salida.

Si el alumno tiene una salida programada por su familia, en la cual espera ser recogido, esperará dentro de clase a que se le informe a través de una ordenanza o profesorado de guardia que una persona autorizada ha venido recogerlo.

A. CAMBIOS DE CLASE

Cuando suene el timbre ningún profesor/a abandonará el aula hasta que no llegue el siguiente profesor/a

Se realizará un cuadrante diario de los cambios de clase para que en ningún momento se que un grupo de alumnos/as desatendidos y solos en el aula.

Entre una clase y otra el profesorado que tiene docencia no podrá ir a la sala de profesores o departamentos a recoger material, hay que ir con el material preparado con antelación.

Si surge una urgencia tendré que avisar al profesorado de guardia para que pueda sustituirme.

El profesorado de guardia que no venga de impartir clase debe estar antes de que suene el timbre en la posición de guardia (intersección de ambos pasillo en planta primera)

El profesorado de primera y cuarta hora esperará al alumnado en la puerta de su clase, de forma visible en el pasillo para evitar que el alumnado se dirija a otras aulas.

B. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA

Horario de guardia.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará que en cada tramo horario haya como mínimo tres profesores para cubrir la prestación del servicio adecuadamente. Se podrán asignar profesores de guardia que desempeñen su función en la Biblioteca del centro, Aula de convivencia y durante los periodos de recreo.

Guardia de recreo.

La Guardia de recreo debido a la distribución del patio se dividirá en varias zonas. El profesorado de guardia de recreo conforme al cuadrante de la sala de profesores se le asignará una zona que será rotatoria.

Funciones del profesorado de guardia.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

En este sentido, serán funciones del profesorado de guardia, las siguientes:

- 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 a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles. Se prestará atención a salidas y entradas no autorizadas del Centro, avisando al equipo directivo de la circunstancia, si lo cree necesario.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, y atender a los alumnos en sus aulas con funciones de estudio o impartir clase, según considere el profesor.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Cuando haya más profesores ausentes que profesorado de guardia, éste acompañará a los alumnos al patio, previa autorización de Dirección o Jefatura de Estudios y permanecerán con ellos durante toda la hora. Hay que tener especial vigilancia en que los

alumnos custodiados no interfieran de ninguna manera en las clases de Educación Física si las hubiera.

f) Auxiliar oportunamente a aquel alumno que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado al Centro Sanitario en caso de necesidad, y comunicarlo a la familia.

g) Atender el ATI y Aula de Convivencia.

h) Colaborar y ayudar con las actividades recreativas que se realicen por el Centro durante el recreo.

CAPÍTULO V.

LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN AL GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos, ni en ESO ni en Bachillerato.
- b. La renovación de los libros de texto, cuando corresponda, se realizará por cada Departamento Didáctico, y será el jefe del mismo quien hará llegar a la Secretaria del centro una lista con los libros que se usaran en los 4 cursos siguientes, no pudiendo cambiarse en ese periodo de tiempo. La decisión sobre los libros de texto se recogerá en Acta de Departamento y la acatan todos los miembros del mismo, aunque no formasen parte de este en el momento de la elección de los textos.
- c. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

- ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO

- a. Los libros de texto serán entregados por los Departamento Didácticos.
- b. Al alumnado se le dará una pegatina para que en ella ponga su nombre y curso y la pegue en cada uno de sus libros.
- d. También rellenarán la hoja de entrega y recogida de libros indicando el estado del libro antes y después de su uso.
- e. En cada materia se dedicará un tiempo para forrar los libros. El forro será proporcionado por secretaría
- f. Los libros asignados al alumnado de FP Básica y de los alumnos de Compensación educativa podrán quedar siempre en las aulas correspondientes. Sólo se los podrán llevar si tienen que trabajar en casa.
- g. Los alumnos y las alumnas que repiten curso recibirán los mismos lotes que tuvieron el curso pasado, en la medida de lo posible.
- h. El alumnado que todavía no ha entregado los libros, no recibirá los nuevos lotes hasta que entreguen los anteriores.
- i. Los departamentos realizarán, a lo largo del curso, un seguimiento del estado de los libros.

- RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO
 - a. Esta actuación se llevará a cabo en los días finales de cada curso.
 - b. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - b.1. En junio: de manera gradual durante los últimos días lectivos
 - b.2. En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios, se devolverán los libros de aquellas materias de las que se vaya examinando.
 - c. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

CAPÍTULO VI. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5

EL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN.

El Decreto 102/2023 establece, en su articulado dedicado a la Autoevaluación, lo siguiente: “Como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar. La Memoria debe contar con las aportaciones del Claustro de Profesores e incluirá:

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c. Cualquier otro contenido que determine la normativa”.

Para la elaboración de la citada memoria se tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, los distintos indicadores establecidos por la Agencia Andaluza que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. El proceso de autoevaluación conllevará la participación del centro. Para realizar la memoria de autoevaluación se formará un Equipo de Evaluación que estará formado por:

- a. La Dirección del centro, que presidirá el Equipo.
- b. La Vicedirección del centro.
- c. El secretario del centro, que será el secretario del Equipo.
- d. La Jefatura de Estudios de diurno y la Jefatura de Estudios de Adultos del centro.
- e. El Jefe del Departamento de Formación y Evaluación del centro.
- f. El Jefe del Departamento de Orientación
- g. Un profesor de los que forman parte del Consejo Escolar
- h. Un padre o madre de los que forman parte del Consejo Escolar
- i. Un alumno o alumna de los que forman parte del Consejo Escolar

Los representantes del Consejo Escolar (profesor, padre y alumno) serán aquellos miembros que formen parte de la Comisión Permanente del citado órgano.

CAPÍTULO VII EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro se encuentra registrado en la aplicación Séneca, el cual será actualizado cada curso escolar por el coordinador del Plan de Seguridad y Salud Laboral.

CAPÍTULO VIII

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

1. USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

En **todo el centro educativo** y para **todas las enseñanzas** se limita el uso de teléfonos móviles durante toda la jornada escolar, es decir el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Esta **limitación excluye** el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la JEFATURA DE ESTUDIOS del centro por los representantes legales del alumnado.

En todo el recinto escolar está **totalmente prohibido el uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos (reloj inteligente...)**. La transgresión de esta prohibición será considerada como **CONDUCTA GRAVE** a las normas de convivencia.

El **profesorado queda facultado** para retirar temporalmente el móvil u otro aparato. Antes de ser retirado el dispositivo electrónico, se solicitará al alumno/a que proceda a apagarlo y será depositado en JEFATURA DE ESTUDIOS, debidamente identificado, donde será custodiado para su entrega posterior al alumnado a la finalización de la jornada escolar. Si el alumnado es **reincidente**, será **apercibido por escrito** y JEFATURA DE ESTUDIOS acordará una cita con los padres, madres o tutores legales para proceder a la forma de devolución del mismo.

El profesorado que esté realizando las funciones del **servicio de guardia** prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos **de cambios de clases, horas de uso del aseo y recreos**.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.

2. NORMAS SOBRE ACCESO SEGURO A INTERNET

Conciencia sobre la privacidad digital

Se debe crear conciencia entre los estudiantes sobre la importancia de la privacidad en línea. Esto implica educarlos sobre cómo sus acciones en la web pueden afectar su reputación y futuras oportunidades. La información personal debe manejarse con cuidado, y deben comprender los posibles riesgos asociados con la divulgación de datos en línea, sobre todo en las aplicaciones móviles de redes sociales.

Configuración de privacidad en Redes Sociales

El alumnado debe aprender a ajustar las configuraciones de privacidad en sus perfiles de redes sociales. Esto incluye controlar quién puede acceder a su información personal y publicaciones. Se destaca la importancia de considerar las implicaciones a largo plazo de lo que comparten en línea.

Seguridad en los dispositivos móviles

Es necesario proteger los móviles con contraseñas seguras, bloqueos faciales o huellas dactilares. El alumnado debe comprender que la seguridad de su smartphone está directamente relacionada con su privacidad en línea.

Educación sobre riesgos en internet

Es importante que el alumnado cuente con información detallada sobre los posibles riesgos en línea, como el ciberacoso, la sextorsión y el phishing. Se fomenta el desarrollo del pensamiento crítico para discernir entre información confiable y no confiable en la web.

Normativas y legislación

Se informa al alumnado sobre las leyes y regulaciones relacionadas con la privacidad digital, destacando las consecuencias legales de ciertas acciones en línea. Esto incluye la familiarización con la LOPDGDD en España y otras normativas pertinentes.

Uso responsable de juegos en línea

El alumnado debe aprender a configurar las opciones de privacidad en videojuegos y a utilizar controles parentales. También se les informa sobre los riesgos asociados con la interacción en línea en juegos y la importancia de informar sobre comportamientos inapropiados.

Consejos de ciberseguridad

Se proporcionan pautas específicas de ciberseguridad, como el uso de contraseñas seguras, la actualización regular del software y la precaución al hacer clic en enlaces desconocidos. Los estudiantes deben entender la importancia de mantenerse protegidos contra amenazas en línea.

Supervisión y comunicación abierta

Se fomenta un ambiente de comunicación abierta entre docentes, familias y estudiantes para compartir experiencias y preocupaciones. La supervisión de adultos en línea se destaca como un apoyo, sin invadir la privacidad, para garantizar un entorno seguro.

Respeto por los Derechos de los Demás

El alumnado debe respetar la privacidad de los demás y conocer la importancia de obtener consentimiento antes de compartir información sobre otras personas. Se promueve un enfoque ético y responsable en línea.

Promoción de un Comportamiento Ético en Línea

Se fomenta un comportamiento ético en línea, destacando cómo las acciones en la web pueden tener consecuencias en el mundo real. Se busca crear conciencia sobre la responsabilidad asociada con el uso de la tecnología.

Acceso Controlado a Recursos en Internet y Software

El alumnado debe limitar su acceso a recursos en Internet y software únicamente a aquellos indicados por el profesorado, especialmente al utilizar el equipamiento informático suministrado por el centro educativo. Se enfatiza la importancia de seguir las instrucciones para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y proteger la integridad de los sistemas. Cualquier anomalía o incidencia detectada durante el uso de los recursos en línea o del equipamiento debe ser comunicada de inmediato al profesorado para su gestión y salvaguarda de la seguridad digital en el entorno educativo.

CAPÍTULO IX

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro.

Sus competencias son las siguientes:

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 del personal docente.
2. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
3. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
4. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
5. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
6. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
7. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
8. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
9. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
10. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
11. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante ventanilla electrónica dentro de los siguientes plazos:
 - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - Cinco días, cuando no fuese grave.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

2. COMPETENCIAS DE LA COORDINACION DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

Además de las relacionadas con el Plan de Autoprotección, el profesor coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral tendrá las siguientes funciones en materia de riesgos laborales:

1. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. 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.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
10. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
11. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
12. 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.
13. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
14. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE

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

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
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.

4. Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
5. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
6. Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
7. 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.
8. Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
2. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
3. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
4. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
5. Formación del profesorado.
6. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
7. Celebración, en colaboración con el docente encargado de las Actividades Complementarias y Extraescolares, de actividades tales como:
 - a. Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - b. Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - c. Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - d. Día mundial sin tabaco (31 de mayo).