

Índice general

1. Introducción	3
2. Organización y participación	4
2.1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	4
2.1.1. Del profesorado	5
2.1.2. Del alumnado	5
2.1.3. De las madres, los padres y tutores/as legales	5
2.1.4. Del personal de administración y servicios	6
2.2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	6
2.2.1. Aspectos generales de los libros de actas	7
2.2.2. Reuniones	8
2.2.3. Actas	8
2.2.4. Órganos de Coordinación Docente	9
2.3. La forma de colaboración de los tutores/as en el programa de gratuidad de libros de texto	16
2.4. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el art. 28.5.	18
3. Funcionamiento del centro	19
3.1. 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	19
3.1.1. En el aula	19

3.1.2.	De los recursos del centro	21
3.1.3.	Del uso de los espacios comunes	22
3.1.4.	De la biblioteca	23
3.1.5.	Del aparcamiento	25
3.1.6.	Del aula de informática, aulas de ciclos formativos, gimnasio, pistas deportivas	25
3.1.7.	Procedimiento a seguir en caso de roturas y averías de material y ultraportátiles del programa Escuela TIC 2.0.	25
3.2.	La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase	27
3.2.1.	Profesorado y aula	27
3.2.2.	Funciones del profesorado de guardia	28
3.2.3.	Guardias de recreo	29
3.2.4.	Salidas y entradas del centro	30
3.3.	En los institutos con enseñanzas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las en- señanzas que cursan	31
3.4.	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos mó- viles 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 fe- brero, 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	32
3.4.1.	Móviles, mp3, mp4, iPOD y nuevos dispositivos	32
3.4.2.	Sobre el acceso a internet	32
4.	Prevención de riesgos	34
4.1.	El plan de autoprotección del centro	34
4.2.	Las competencias y funciones relativas a la prevención de ries- gos laborales	35
5.	Otros	38

Capítulo 1

Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento con la finalidad, como se ha mencionado, de crear un ambiente y un clima que favorezcan la consecución de los objetivos planteados por el centro en su Proyecto Educativo a través de la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa (este documento debe ser aprobado por el Consejo Escolar). El Decreto 327/2010 establece diez apartados que deben ser contemplados en el ROF de un centro. Estos puntos se pueden agrupar en tres grandes bloques:

- Los relacionados con la organización del centro y la participación de la comunidad (apartados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4).
- Los que ayudan a configurar el funcionamiento (apartados 3.1, 3.2, 3.3, 3.4).
- Los que se relacionan con la prevención de riesgos y autoprotección del centro (apartados 4.1 y 4.2).

Capítulo 2

Organización y participación

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

Se deben contemplar vías de participación formal e informal. Dentro de las primeras el Consejo Escolar y el Claustro de profesores. Estos órganos se encuentran regulados en el Decreto 327/2010 aunque no se establece su régimen de funcionamiento. En el ROF se pueden definir cuestiones como las convocatorias de las reuniones de los órganos, la periodicidad de las mismas, la regulación de los debates, las aportaciones de los miembros al Orden del día, las características de las actas o los procedimientos para la adopción de acuerdos. Con respecto a la composición y funciones, simplemente hacer referencia al articulado del Decreto que las regula. Además, existen otros cauces de participación formal: órganos de coordinación docente (profesorado), Junta de delegados/as de clase (alumnado), AMPA (familias). Se puede regular las relaciones del Equipo Directivo con las AMPA y la Junta de delegados/as, por ejemplo, mediante reuniones periódicas de intercambio de opiniones e información. También existen otros cauces de participación informales que dependen de las características de cada centro. Dentro de estos se puede incluir la figura del delegado de padres/madres y en el ROF se pueden asignar funciones a estos, siempre que se considere lo regulado en el Decreto 327/2010. Por último, se pueden definir procedimientos de comu-

nicación entre los órganos de gobierno o entre estos y los de coordinación docente. La participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por la Ley Orgánica 8/85, de 3 de julio, modificada por la Ley Orgánica 9/95, de 20 de noviembre, de la Participación, Evaluación y Gobierno de los Centros docentes, y desarrollada en el Decreto 486/96, de 5 de noviembre, el Decreto 544/04 de 30 de noviembre y en la Orden de 11 de noviembre de 1996, (BOJA de 14 de noviembre) que regula los procesos electorales y la constitución de los Consejos Escolares. De acuerdo con esta normativa, el Centro articula la participación de los distintos sectores y concreta el proceso por el que se establece la representatividad de los mismos. Estos sectores son los siguientes: Profesorado, alumnado, madres y padres y personal de Administración y Servicios.

2.1.1. Del profesorado

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

2.1.2. Del alumnado

La participación del alumnado se canaliza a través de las Delegadas y los Delegados de grupo, de la Junta de Delegadas y Delegados y de los representantes de las alumnas y los alumnos en el Consejo Escolar.

2.1.3. De las madres, los padres y tutores/as legales

La participación de las madres y los padres en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente. Igualmente está regulada en el Decreto 200/97, de 3 de septiembre, y en el Decreto 27/88, de 10 de febrero, la constitución de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnas y alumnos. Las entrevistas de los padres con el profesorado para el seguimiento académico del alumnado se canalizarán a través del tutor/a docente.

2.1.4. Del personal de administración y servicios

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través del Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, en el Decreto 544/04 de 30 de noviembre y en la Orden de 11 de noviembre de 1996, que regula la elección de los representantes en el Consejo Escolar.

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

Con respecto a la escolarización:

- *Las vacantes escolares, las relaciones de becarios, etc se publicarán en los tablones de anuncios del Centro en tiempo y forma.*
- *Los criterios de admisión serán los que la normativa vigente establezca en cada momento, así como los procedimientos y plazos para las posibles reclamaciones.*

Con respecto a la evaluación:

- *La forma en que se informa al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación y promoción.*
- *La forma en que las familias son oídas, previo a la decisión sobre promoción.*
- *Procedimiento de reclamaciones.*

También se pueden contemplar, en este apartado, cuestiones relativas a la convivencia como el procedimiento de imposición de correcciones (con el trámite de audiencia al alumnado y sus familias, en algunas correcciones). Conviene que se establezcan, entre otros:

1. Lugares de anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa.
2. Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.
3. Características comunes de las actas de los distintos órganos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones, acuerdos tomados. Tipo de libro de actas.
4. Características de otros documentos donde queden recogidas las tomas de decisiones.

El Equipo Directivo, los Órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de profesorado), los Órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, Tutoría, Departamentos de coordinación didáctica) deben ser garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de Admisión y matriculación del alumnado y de Evaluación del mismo.

2.2.1. Aspectos generales de los libros de actas

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- **Diligencias** Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: *Diligencia para hacer constar que con fecha:..... se abre el presente libro de actas de que se extiende desde la página 1 a la página.....* . En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.
- **Custodia** La custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas.

- **Disponibilidad** Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

2.2.2. Reuniones

- **Convocatoria** Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.
- **Orden del día**
- **Plazos** Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:
 1. **Consejo Escolar:** Ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 2. **Claustro:** 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 3. **Resto de los Órganos:** El plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas.

2.2.3. Actas

En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

- **Anexos a las Actas:** Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día .

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o 138 uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas. Una vez aprobada el acta, será firmada por el secretario/a del órgano, dos miembros del órgano con el visto bueno del presidente.

2.2.4. Órganos de Coordinación Docente

1. Aspectos generales

- a) Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios
- b) Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo
- c) Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

2. Equipos Docentes

- a) Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del ROC.
- b) La Jefatura de Estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
- c) También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor, profesora tutora o Departamento de Orientación.

- d)* Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.
- e)* Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
- f)* En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

3. **Áreas de competencias**

- a)* Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
- b)* De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre 1 las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
- c)* Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el 171 desarrollo de la coordinación.
- d)* Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

4. **Equipo de Evaluación** De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

5. **Departamento de Orientación**

- a)* Su composición y funciones quedan reguladas en los artículo 85 y 86 del ROC.

- b) La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
- c) Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.
- d) Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

6. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

- a) Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.
- b) Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas interesadas.
- c) Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
- d) Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- a) Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
- b) Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.

8. Departamentos didácticos

- a) Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC.
- b) Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
- c) Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- d) Las jefaturas de departamento se asignarán según lo dispuesto en el proyecto curricular en su apartado de "Órganos coordinación docente".
- e) El profesorado integrante de un Departamento contarán en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
- f) En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
- g) Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.
- h) La jefatura de Familia Profesional colaborará con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

- a) De acuerdo con el artículo 93 del ROC (Decreto 327/2010 de 13 de julio), existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
- b) Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento

al titular de la Delegación Provincial, tendrá siempre en cuenta la proposición de la vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.

- c) La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.
- d) Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.
- e) Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- f) Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- g) La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

10. Tutorías

- a) Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 del ROC(Decreto 327/2010) así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto (Boletín número 169 de 30/08/2010). Se procurará que el tutor le dé clase a todo el grupo.
- b) Siempre que sea posible, se procurará la rotación en las tutorías de los cursos bajos.
- c) El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación, así como aquellas que sean reunión de Ciclo o Etapa.

- d) Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:
- 1) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
 - 2) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula.
 - 3) Llevar un registro de los partes de incidencias y correcciones impuestas al alumnado de su grupo.
 - 4) Recoger las tareas del profesorado para el alumnado que es privado del derecho de asistencia al Centro, así como de entregárselas.
 - 5) Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
 - 6) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
 - 7) Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
 - 8) Recuento de las faltas de asistencia y retrasos cada quince o veinte días, con el fin de facilitar la labor del control del absentismo, así como de la pérdida de evaluación continua cuando proceda.
 - 9) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
 - 10) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.
 - 11) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.
 - 12) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
 - 13) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.
 - 14) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de

libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

- e) El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).
- f) En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá además, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
 - 1) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo .
 - 2) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - 3) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
 - 4) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
 - 5) Colaborar con la vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.
- g) **Equipo de Coordinación T.I.C.** En función de las necesidades y de la disponibilidad de profesores, se formará el Equipo de Coordinación T.I.C que trabajará bajo las directrices del Coordinador TIC apoyándole en el desarrollo y aplicación de las TIC y del Plan Escuela 2.0 en el centro en labores tales como:
 - 1) Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa. Asesorar y apoyar al profesorado para realizar las actividades TIC.
 - 2) Colaborar en las actividades de formación TIC del profesorado.
 - 3) Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas.

- 4) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.
- 5) Actualizar los equipos con los programas suministrados.
- 6) Describir el funcionamiento y las competencias de los delegados/as TIC.

2.3. La forma de colaboración de los tutores/as en el programa de gratuidad de libros de texto

Dentro de las funciones de la tutoría (art. 91 del Decreto 327/2010) se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Se debe tener en cuenta la Orden 27 de abril de 2005, que regula este programa, que considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentran los libros de texto al finalizar el curso y las Instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla que establece que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto a lo largo del curso. Se debe contemplar en el reglamento los momentos del curso en que se realizarán estas tareas. Sería recomendable que los tutores pudieran favorecer la participación de otros sectores en esta labor (por ejemplo, los delegados/as de padres/madres). La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente. Se recomienda establecer los momentos y las tareas que deberán desarrollar, así como el tiempo de dedicación que esta labor conlleva. A principio del curso se les facilitan a los tutores las siguientes instrucciones:

1. Coger las listas del grupo del curso anterior. De este modo, pueden comprobar quiénes han entregado los lotes completos y en qué estado. Los lotes del curso anterior se encuentran en las estanterías que hay en cada aula. Deben tachar primero los que están en las estanterías, porque en septiembre la devolución de los lotes es muy desigual y puede ocurrir que no estén todos.

2. Identificación de morosos. Los alumnos que en el momento de la comprobación no hayan devuelto su lote de libros no podrán disponer del lote del curso en el que están matriculados en tanto no los repongan o devuelvan. Es muy importante que el tutor lo haga saber cuanto antes, para así agilizar el proceso desde Secretaría.
3. Se procede al reparto de lotes por orden de lista, comprobando el contenido con especial atención a Francés y las asignaturas optativas, hasta completar los nuevos lotes. De este modo no hay que ir buscando uno a uno el lote de libros que coincide con cada alumno según las asignaturas de las que está matriculado.
4. Entregar un recibo por el lote completo y tachar en las listas de este curso los lotes entregados.
5. A mediados de curso se hace un seguimiento en el cual cada profesor revisa el libro de la materia que imparte, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
 - Subrayado
 - Sin forrar
 - Faltan páginas
 - Pag/pastas rotas
 - Otros: Indicar

El tutor podrá organizar el seguimiento contando con el alumnado si quiere o articulando cualquier otra forma según su criterio, pero cumpliendo los plazos marcados por la Secretaría para agilizar el proceso.

6. Cada profesor, a continuación, hará entrega de esta información al tutor/a del grupo, quien hace una valoración del estado del lote de libros de cada alumno/a del grupo correspondiente.:
 - Perfecto
 - Bueno
 - Suficiente
 - Malo

7. En los casos en que la Comisión aprecie deterioro o pérdida de los libros de texto, se solicitará por parte del Consejo Escolar a los representantes legales del alumnado la reposición de dicho material.
8. En junio se vuelven a revisar los lotes de libros del alumnado, guardándose en bolsas etiquetadas con nombre y grupo del alumno/a.
9. Al alumno/a que necesite libros para recuperar materia/s en la prueba extraordinaria de septiembre se le hace entrega del lote completo de libros y de un recibo acreditativo, devolviendo los libros en Secretaría una vez realizados dichos controles el mismo día del examen.

2.4. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el art. 28.5.

El equipo de evaluación es el encargado de dirigir el proceso de autoevaluación que los centros deben realizar al finalizar cada curso. De este equipo forman parte el Equipo Directivo, la jefatura de departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada sector del Consejo Escolar.

Capítulo 3

Funcionamiento del centro

3.1. 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

Contemplar la organización del uso de los espacios comunes, con la finalidad de evitar posibles conflictos, lo que redundará en el clima de convivencia del centro. Se pueden marcar prioridades en el uso cuando existan coincidencias en el tiempo. La vida en el Centro debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material del Centro. Para garantizar que el funcionamiento del Centro responda a las citadas pautas y a las Finalidades Educativas que informan de todo el proyecto del Centro, es necesario establecer unas normas de comportamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Dichas normas se pueden agrupar en los siguientes apartados.

3.1.1. En el aula

El aula como conjunto de alumnas y alumnos con sus profesoras y profesores correspondientes es la unidad básica de trabajo y convivencia en el

Centro. Para el buen funcionamiento de las clases en las aulas se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- En las aulas no podrá entrar ninguna persona ajena al Centro, excepto si va acompañada de algún profesor o profesora y previamente haya sido autorizada por la Dirección.
- Aquellas alumnas y aquellos alumnos que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.
- En las clases dedicadas a la realización de exámenes o pruebas escritas, el profesor o la profesora cuidará de que todas las alumnas y los alumnos permanezcan dentro del aula hasta el final de las mismas.
- El inicio y la finalización de cada clase se indicará con un toque de timbre. Entre la finalización de una clase y el inicio de la siguiente, todas las alumnas y todos los alumnos permanecerán dentro de sus aulas esperando al profesor o profesora. En el caso que se produzca la ausencia de un profesor o profesora, se esperará al profesorado de guardia, que pasará lista y atenderá al grupo en el aula durante la clase.
- Las alumnas y los alumnos acudirán a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo (libros, materiales específicos, equipación, etc.) de acuerdo con las indicaciones del profesor o profesora. El profesor/a informará al tutor o tutora y al jefe de estudios, mediante un parte de incidencias, de aquellos/as alumnos/as que acudan de forma reiterada sin dichos materiales.
- Al entrar el profesor o profesora, las alumnas y los alumnos guardarán silencio y adoptarán una actitud adecuada para comenzar el trabajo, de respeto al profesor o profesora, a las compañeras y los compañeros, de interés por aprender y de atención para seguir con aprovechamiento la clase.
- Las intervenciones de las alumnas y los alumnos en clase habrán de producirse de manera ordenada, según el criterio de cada profesor o profesora.
- Durante la hora de clase se podrá salir de la misma por motivo justificado y siempre con autorización del profesor o profesora.

- Las alumnas y los alumnos permanecerán sentados en clase y pedirán permiso para levantarse de sus asientos.
- Al terminar la jornada escolar, las alumnas y los alumnos colocarán las sillas encima de las mesas y apagarán las luces del aula.
- No se podrá beber (excepto agua) ni comer en clase.
- Las alumnas y los alumnos mantendrán en todo momento la limpieza del aula y cuidarán del mobiliario. Se mantendrán las paredes y mobiliario (mesas, sillas, puertas, etc.) en perfecto estado, libres de pintadas, manchas, etc. Las aulas deben estar ordenadas y limpias durante toda la jornada escolar, prestando especial atención al comienzo de cada clase.
- En clase no se podrá usar móviles, mp3 y similares, dado que no está permitido traerlos al Centro. Si en el transcurso de una clase es usado un teléfono móvil, éste será entregado al profesor o profesora que a su vez lo depositará en Jefatura de Estudios. Se permitirá que el alumno o la alumna retenga la batería del mismo, como garantía de que dicho teléfono no podrá ser utilizado por nadie durante el tiempo que quede retenido, hasta que su madre o padre o tutor/tutora legal se personen en el Centro para recuperarlo.
- Los alumnos y/o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.

3.1.2. De los recursos del centro

Se entenderá por recursos del Centro todo el material o instalaciones que no pertenezcan específicamente a un departamento, así como aquellas actividades que puedan aportar algún beneficio al mismo. El Secretario o

la Secretaria será el encargado o la encargada de coordinar y velar por los recursos del Centro.

3.1.3. Del uso de los espacios comunes

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.
3. Durante los recreos las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en las pistas deportivas del Centro.
4. Los alumnos y/o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
5. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.
6. Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
7. En todo caso, los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

3.1.4. De la biblioteca

La Biblioteca se dotará de libros y demás material básicamente por tres vías: libros comprados a cargo de los presupuestos del Centro, libros adquiridos por los distintos departamentos y donaciones de otras instituciones públicas o privadas. Todos los libros que se adquieran en el Instituto han de ser debidamente sellados, registrados y fichados en la Biblioteca. La coordinación de la Biblioteca recaerá en un profesor o una profesora especialmente encargado o encargada para ello, siendo también el coordinador o coordinadora del Plan de Lectura y Biblioteca, siendo asistido o asistida cada curso escolar por los docentes necesarios para mantener dicho servicio en funcionamiento, aparte de aquellas y aquellos que quieran pertenecer al Plan de Lectura y Biblioteca. La Biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el préstamo de libros, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, las usuarias y los usuarios deberán mantener el silencio y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.
- Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea cuidadoso.
- En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.
- Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la zona de la biblioteca destinada a ella.
- Se permitirá el uso de portátiles siempre que no se moleste al resto de usuarios.
- En la Biblioteca no se podrá jugar al ajedrez, damas y demás juegos de mesa.
- El horario de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la biblioteca. En principio se regula que únicamente será durante los recreos cuando se puede visitar la biblioteca.

- El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, podrá ser sancionado con un parte disciplinario.
- El servicio de préstamo y devolución de libros se realizará por el profesor o la profesora correspondiente. En cualquier caso, no podrán ser prestados los considerados libros de consulta que deberán permanecer siempre a disposición de alumnas y alumnos y profesoras y profesores. Los periódicos y revistas sólo serán de consulta en la Biblioteca.
- El máximo de ejemplares que se podrá prestar será uno de lectura.
- Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado/a.
- En el caso de pérdida del ejemplar prestado, el alumno/a tendrá que reponerlo o abonar el importe del mismo.
- El profesor o la profesora encargado de Biblioteca es el responsable de hacer cumplir las normas establecidas. Cualquier profesor o profesora tendrá responsabilidad y autoridad sobre la misma, y podrá hacer salir de ella a las alumnas y los alumnos que no cumplan las normas de convivencia y respeto necesarias para que el lugar mantenga sus funciones de estudio.
- Si un curso completo precisara hacer uso de la Biblioteca, el profesor o la profesora de la asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en el lugar y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en el mismo. Para evitar que varios grupos coincidan al mismo tiempo se reservará la Biblioteca en el cuadrante que a tal efecto existirá en la Sala de Profesoras y Profesores.
- Las llaves de la Biblioteca se recogerán y entregarán en Conserjería, apuntándose en el registro correspondiente.

3.1.5. Del aparcamiento

1. El uso de la zona de aparcamiento de vehículos está reservado para el personal del instituto.
2. Se evitará aparcar de manera que se impida la salida a otro vehículo.

3.1.6. Del aula de informática, aulas de ciclos formativos, gimnasio, pistas deportivas

El aula temática de Informática, las aulas específicas de ciclos formativos, el gimnasio y las pistas deportivas son recursos que se dedicará preferentemente a las asignaturas de Informática Aplicada y Tecnología, a los módulos específicos de los ciclos formativos y a la educación física, respectivamente. Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten dichos espacios en todo o en parte de su programación. Para ello, los departamentos y profesoras y profesores interesados lo deberán comunicar al inicio del curso en Jefatura de Estudios para que puedan ser tenidos en cuenta en la elaboración de los horarios. En ningún caso se utilizarán en las guardias.

3.1.7. Procedimiento a seguir en caso de roturas y averías de material y ultraportátiles del programa Escuela TIC 2.0.

- La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- En caso de avería, el equipo de coordinación TIC procederá a la revisión del equipo una vez se haya rellenado y firmado el parte de incidencia (anexo TIC I) por parte de las familias. Si el fallo es de software será el mismo equipo de coordinación el que procederá a la reinstalación del sistema operativo Guadalinux si es factible. Si la avería es de otra

índole el coordinador TIC se pondrá en contacto con el CAU-TIC para dar parte de incidencia y remitirlo en su caso al servicio técnico.

- Si en el equipo se encontrara avería de hardware o rotura éste debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía. Para tal gestión el coordinador TIC contactará con el CSME y se enviará el equipo a reparación.

En caso de que la avería no sea cubierta por la garantía se procederá de la siguiente manera:

1. El tutor, o el coordinador TIC según el caso comunicará de forma oficial a las familias el diagnóstico del equipo y entregará copia del presupuesto de reparación emitido por la empresa concesionaria.
2. Las familias deberán firmar el parte de compromiso de reparación presupuestada para el equipo (Anexo TIC II) y posteriormente se les explicará y se les hará entrega del método de pago según Servicio Técnico.

Casos concretos a tener en cuenta

- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto mediante apercibimientos disciplinarios y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es.
- Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
- La familia dispone de otro ultraportátil con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.

- La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo. En ese caso:
 1. Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
 2. Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

Finalmente y una vez resuelta la incidencia se registra en Séneca y se notifica vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es.

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

3.2.1. Profesorado y aula

- El alumnado no debe permanecer sólo en el aula, salvo causas de fuerza mayor. Al respecto de esto, todo el profesorado se incorporará lo antes posible a sus clases.
- El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula en aquellos casos en los que los equipos educativos así lo hayan establecido como medida de mejora en el aula.
- Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos. El profesorado mantendrá el orden debido en sus respectivas aulas procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas e impedirá que sus alumnos y alumnas salgan fuera hasta que suene el timbre. Por tanto, insistimos en que no se debe dar permiso para salir a los aseos ni a cualquier otro lugar durante las clases.
- No permitirá la navegación libre ni el uso de juegos on-line, salvo consentimiento expreso del profesor/a.

- No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesario su utilización.
- Al finalizar la hora de clase, sonará un timbre. El profesor/a deberá permanecer en el aula hasta ese momento. Durante los exámenes de Secundaria se ocupará de que los alumnos/as que terminen el mismo no abandonen el aula, haciéndose responsable del desorden que pudiera generar en caso contrario.
- En los cambios de clase y dada la estructura del Centro y la estrechez de los pasillos, los alumnos/as, por medidas de seguridad deberán permanecer en sus aulas. Los alumnos/as que tengan que cambiar de aula circularán por los pasillos guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras).
- Ningún estudiante podrá ausentarse de su aula sin conocimiento ni autorización del profesorado del tramo lectivo correspondiente, incluido el de guardia.
- Durante el recreo, todos los alumnos/as bajarán a los patios y porches. Pasados cinco minutos del comienzo del recreo, no debe haber ningún alumno/a en el edificio de las aulas.

3.2.2. Funciones del profesorado de guardia

Aparte de las funciones que dicte la ley, serán las siguientes:

- Deberá pasar lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Atender al alumnado expulsado de clase en el aula de convivencia.
- En caso de enfermedad o accidente de alumnos/as deberá gestionar, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

- Las guardias comienzan con el timbre intercambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En su intercambio deberá permanecer en los pasillos, siguiendo las instrucciones dictadas por la jefatura de estudios al respecto.
- Los profesores/as de guardia se ocuparán de despejar los pasillos durante las horas de clase. Para facilitar dicha labor, el resto del profesorado no permitirá la salida de alumnos/as a los servicios, a la copistería o a otras dependencias durante la hora de clase, salvo que las circunstancias así lo exijan.
- Cuando falte un profesor/a, el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado del profesorado de guardia.
- En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as de guardia, éstos/as determinarán qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como porches, patios, etc.

3.2.3. Guardias de recreo

1. Los profesores y profesoras de guardia en el recreo desarrollarán las funciones establecidas en los puntos 3 y 4 del artículo anterior.
2. La jefatura de estudios planificará las guardias de tal manera que exista un profesor de guardia en cada zona de los patios y el recinto quede convenientemente vigilado.
3. Habrá varios profesores que vigilarán los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y las salidas del centro, y los cambios de clase:
 - En el edificio de la ESO, durante los recreos, se procurará que haya cuatro profesores de guardia más un miembro del equipo directivo. Durante el resto del tiempo se procurará que haya tres profesores más un miembro del equipo directivo.
 - En el edificio de la enseñanza postobligatoria habrá al menos un profesor durante los recreos y demás horas.

Durante el servicio de guardia de recreo, el profesorado encargado cuidará de que se mantenga limpia dicha zona y no surjan juegos peligrosos ni conductas violentas.

Los/as Conserjes controlarán las salidas y entradas al centro del alumnado y otras personas.

El profesorado tiene la obligación de ser puntual en el inicio de las clases, para evitar las salidas al pasillo del alumnado. Asimismo, el profesorado amonestará oralmente al alumnado que salga de su clase en el intermedio.

3.2.4. Salidas y entradas del centro

- Se aplicarán las instrucciones de 19/06/09 y las de 19/11/2010, especialmente en lo que se refiere a los alumnos repetidores de Bachillerato.
- El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos del Centro dispondrá de un documento acreditativo (Carné de Estudiante) que deberá portar en todo momento.
- El acceso al Centro y a la totalidad de las instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar. Fuera de ella, toda persona que quiera hacer uso de sus instalaciones solicitará un permiso escrito del Director/a del Centro.
- Las puertas del Instituto se cerrarán a los alumnos a las 8.05h. para el comienzo de la jornada escolar y permanecerán cerradas en horas lectivas.
- La entrada de alumnado a partir de las 8:05h. se anotará en un libro de Registro de Entradas
- El alumnado que no aporte justificación de su retraso y no vaya acompañado por un adulto responsable, será amonestado por la J.E., con un apercibimiento oral. En caso de incurrir en tres retrasos injustificados, se amonestará al estudiante con un apercibimiento escrito de la J.E., sin perjuicio de otras posibles medidas propias del procedimiento disciplinario habitual del centro.
- Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8´00 a 14´30 h..

- Los alumnos/as de CFs, 1º y 2º de bachillerato con asignaturas sueltas podrán entrar y salir libremente portando su correspondiente carné identificativo, aunque sólo en los cambios de horas.
- El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en cualquier momento, previa identificación y registro en la Conserjería, estando obligado a justificar su ausencia en tiempo y forma.
- En circunstancias excepcionales, si un alumno/a menor de edad, por suficientes motivos tuviera que abandonar el Centro, deberá salir acompañado de su tutor/a legal y éste/a deberá cumplimentar el libro de registro de salida.

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

Los alumnos/as de CFs, 1º y 2º de bachillerato con asignaturas sueltas podrán entrar y salir libremente portando su correspondiente carné identificativo, aunque sólo en los cambios de horas y cuando no tengan clase. También podrán permanecer en la biblioteca del centro bajo la supervisión del profesorado de guardia. El alumnado mayor de edad podrá salir del Centro en cualquier momento, previa identificación y registro en la Conserjería, estando obligado a justificar su ausencia en tiempo y forma. También podrán salir durante los dos recreos.

3.4. Las normas sobre la utilización en el centro 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

3.4.1. Móviles, mp3, mp4, iPOD y nuevos dispositivos

1. Para el alumnado está prohibida la tenencia, utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo.
2. Durante las actividades extraescolares y con autorización del profesorado acompañante podrán utilizarlo. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena que atente contra la intimidad o el honor. item En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

3.4.2. Sobre el acceso a internet

En cuanto al uso de internet, se procurará el uso de filtros para garantizar que los menores no acceden a contenidos de carácter racista, sexista, violentos o que atenten contra su intimidad o su honor. En el uso de este tipo de tecnologías el profesorado debe procurar que se sigan una serie de reglas que preserven los datos de carácter personal o la imagen de los menores (sólo pueden ser utilizados con el consentimiento de sus padres), garanticen su intimidad ante terceras personas en la red o pueda establecer contactos con personas inadecuadas. *(Es importante seguir en este apartado lo establecido*

en el art. 17 del Decreto 25/2007, mencionado en el título)

Capítulo 4

Prevención de riesgos

4.1. El plan de autoprotección del centro

Regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Recordar una serie de cuestiones sobre este plan:

1. El plan está formado por las acciones y medidas que un centro diseña para prevenir los riesgos sobre personas y bienes y dar respuesta a los posibles casos de emergencia que se produzcan, usando para ello los medios y recursos de los que disponga.
2. Debe ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta.
3. Debe ser revisado en el primer trimestre de cada curso. Si la revisión es significativa, debe ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Se debe grabar en el programa Séneca.
5. Se debe disponer de una copia en la entrada del centro situado en lugar visible y debidamente protegido. Se debe enviar otra copia a los Servicios de Emergencias y protección civil del Ayuntamiento de la localidad en la que se ubique el centro.
6. Hay un Manual de elaboración que establece los contenidos.
7. Se designa por la Dirección del centro un coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales.

8. Ha desaparecido la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar. Sus funciones son asumidas por el Consejo en pleno.

El ROF debe incluir, con respecto al plan de autoprotección, dos cuestiones. La primera es el procedimiento de información sobre el plan a los diferentes sectores de la comunidad educativa para su conocimiento. La segunda, la realización de simulacros de evacuación (una vez por curso), siguiendo las directrices de la Orden de 16 de abril de 2008.

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

Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros y servicios educativos. Las funciones relativas a la prevención de riesgos laborales se recogen en los artículos 7.4 y 9.4 de esta Orden y se asignan respectivamente al coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Dado que las únicas comisiones que actualmente se constituyen en el seno del Consejo Escolar, según el artículo 66 del Decreto 327/2010, son la permanente y la de convivencia, cabría asignar las funciones de la Comisión de Salud referida anteriormente a la Comisión Permanente. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

1. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
2. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

3. 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.
4. 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.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
8. 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 proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
9. 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 (2006-2010). La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las *Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado*, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del **Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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 del personal docente de los centros públicos.
2. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de auto-protección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
3. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio 655 de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
4. 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.
5. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

Capítulo 5

Otros

El alumnado que se matricule en optativas, tendrán un plazo de 15 días para cambiar de optativa, siempre que la organización del centro lo permita. (Aprobado en Consejo Escolar 25/10/2011).