

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

IES PROFESOR DEL SAZ

INDICE

A. INTRODUCCIÓN.....	2
B. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	2
C. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	39
D. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	47
E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	50
F. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	55
G. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	62
G.1. EXTRACTO DE ALGUNAS NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO	62
G.2. 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	81
G.3. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	92
G.4. SERVICIO DE GUARDIA Y PLAN DE SUSTITUCIONES	95
G.5. PROFESORADO DE GUARDIA DE GRUPO - PASILLO	95
G.6. 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	97
H. AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL	99
H.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	99
H.2. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	99
I. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	
ANEXO ESPECÍFICO: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	104

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) INTRODUCCIÓN

El decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece que, dentro del Plan de Centro, los institutos deben elaborar su reglamento de organización y funcionamiento (ROF) que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Dicho decreto establece los apartados mínimos que debe contener dicho ROF y que se desarrollarán a continuación.

Los objetivos que se marca el ROF del I.E.S Profesor Pablo del Saz son los siguientes:

- 1.- Elaborar instrumentos y estrategias de trabajo que favorezcan la participación de la Comunidad Educativa y un adecuado clima de convivencia, con sus necesarias repercusiones en la calidad de la enseñanza.
- 2.- Adaptar, conocer y unificar la diferente legislación existente sobre la organización y funcionamiento de los I.E.S, haciéndola más asequible e intentando delimitar la autonomía organizativa y pedagógica del Centro con respecto a las competencias propias de la Administración, evitando al mismo tiempo arbitrariedades en la gestión y en la interpretación de la legislación vigente.
- 3.- Sistematizar y regularizar los distintos aspectos de la Organización y Funcionamiento para dotarnos de un marco de referencia para el Centro, en general, y cada uno de los sectores, en concreto.
- 4.- Dotar al Centro de mecanismos de respuesta y de defensa ante las exigencias que nos presenta la práctica diaria y la resolución de problemas de diversa índole.
- 5.- Ayudar en un mejor conocimiento del Centro por parte de la Comunidad Educativa, así como, facilitar la adaptación de los nuevos miembros.

Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la comunidad educativa del Instituto Profesor Pablo del Saz, compuesta por profesorado, alumnado, padres y madres de alumnado y personal no docente.

B) ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- a.1) Equipo directivo

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b)** Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c)** Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d)** Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- e)** Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f)** Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g)** Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h)** Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La composición del equipo directivo, en base al tamaño y enseñanzas impartidas en el centro, será el siguiente:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a
- Jefes de Estudio adjuntos (1 si hay 20 unidades, 2 si hay entre 30 y 39 unidades y 3 si hay 40 unidades o más)
- Coordinadores de planes estratégicos (si así lo dispone la normativa que los regule)

El nombramiento de los miembros del equipo directivo lo realiza el Delegado/a Provincial de Educación a propuesta del director de entre el profesorado con destino en el centro. Previamente, el director/a informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar sobre su propuesta. La propuesta de nombramientos garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de algún miembro del equipo directivo se seguirá el siguiente régimen de suplencias:

- La dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- La jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta.
- La secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Normas de funcionamiento del equipo directivo.

1. El equipo directivo se reunirá en sesión ordinaria una vez a la semana y siempre que lo considere oportuno el Director/a o lo sugiera alguno de sus miembros. En el horario de mañana se fijará una hora común para dicha reunión.
2. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios.
3. El equipo directivo tratará los asuntos del orden del día con la ayuda de la documentación previamente preparada por quien corresponda. Los asuntos que sea necesario someter al Claustro o al Consejo Escolar serán objeto de estudio previo y serán presentados a los órganos colegiados acompañados de la documentación correspondiente.
4. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto un miembro del equipo directivo en funciones de guardia de dirección.
5. El Director, el Jefe de Estudios y el Secretario marcarán en su horario unas horas, a ser posible diarias, de atención a los componentes de la comunidad educativa y al público en general.

Dirección

Los requisitos que deben tener los aspirantes a director o directora son:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario o funcionaria de carrera en la función pública docente.
- b) Haber impartido docencia directa como funcionario o funcionaria de carrera, durante un período de cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- c) Estar prestando servicios efectivos en un centro público en alguna de las

enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

e) El plazo de presentación de candidaturas y de la documentación que debe acompañarlas será el comprendido entre el 15 de diciembre y el 14 de enero del año en que se vaya a producir el cese del director. En ausencia de candidaturas o cuando la Comisión de Selección no haya seleccionado a ninguna candidatura, el Delegado Provincial de Educación nombrará director o directora por un período de cuatro años a un profesor o profesora funcionario, con destino en otro centro docente y que cuente con la experiencia en el ejercicio de la dirección.

f) La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

g) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

h) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

i) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

j) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

k) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

l) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2011.

m) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

n)

o) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

a) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

b) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el

ámbito de sus competencias.

c) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

d) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

l) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

ll) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Jefatura de Estudios

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Secretaría:

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Coordinar y gestionar el programa de gratuidad de libros de texto.
- l) Coordinar y gestionar los ordenadores portátiles del alumnado y las incidencias resultantes.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Jefaturas de estudios adjuntas.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Cese de miembros del equipo directivo propuesto

Los componentes del equipo directivo propuesto por el director/a cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- d) En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- f)

i.2) Órganos de coordinación docente

En base al artículo 82 del Decreto 327/2010 en nuestro instituto existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- b) Departamento de Orientación.
- c) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- d) Departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Áreas de competencias.
- f) Equipos docentes.
- g) Tutoría.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- El director/a, que ostentará la presidencia.
- El jefe/a de estudios.
- Las tres personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias.
- El jefe/a del departamento de orientación.
- El jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo, normalmente el de menor edad.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Protocolo de funcionamiento

1. El E.T.C.P. se reunirá cuando sea convocado por la Dirección del Centro y al menos una vez al mes.
2. La convocatoria se realizará a través de la Internet.
3. En el horario de mañana de todos sus miembros existirá una hora común para la realización de las reuniones oportunas y aquellas otras actividades que tengan relación con el trabajo habitual del ETCP.

Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones**:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias (4), designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes **funciones**:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

Todos los jefes de departamentos didácticos colaborarán con dicho departamento.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente, del Decreto 327/2010.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Actuación Anual, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, la A.M.P.A., instituciones, etc.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

Departamentos de coordinación didáctica.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomiendan al mismo en dicho P.E.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. y que faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Jefaturas de Departamento

Cada departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, del Decreto 327/2010.

Son **competencias** de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos:

La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

No obstante, la dirección del centro tendrá en cuenta, para el nombramiento, la experiencia profesional del profesorado y su implicación y dedicación en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido anteriormente. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Reuniones de departamento

Para la coordinación departamental, existirá semanalmente una hora de reunión de todos los miembros del departamento, a ser posible en horario de mañana. Los departamentos se reunirán semanalmente, levantando acta de la reunión la persona que ejerza la jefatura.

Áreas de competencias.

En el I.E.S Pablo del Saz existen las tres áreas de competencias que establece la normativa: Científico- Tecnológica, Socio-lingüística y Artística.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones de los miembros de las áreas de competencias.

Los componentes de cada una de las áreas de competencias tendrán una hora común en su horario de mañana para la coordinación correspondiente. Se procurará que una de las horas correspondientes al ejercicio de la Jefatura de cada departamento coincida en el horario de todos sus miembros.

El coordinador de área nombrará un secretario (el jefe de departamento de menor edad) que levantará acta de cada reunión.

Equipos docentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria Obligatoria (Decreto 327/2010).
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. No obstante, el equipo docente se reunirá siempre que lo convoque el tutor, el departamento de orientación o la jefatura de estudios.

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el

profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, afín de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres,

madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Gestión de la tutoría

Los tutores realizarán las anotaciones oportunas en los módulos que les correspondan en Séneca. Todos los tutores tendrán una hora de atención a padres y madres por la tarde. Se aconseja a las familias que concierten cita previa para que los tutores puedan recoger más información sobre la evolución de su hijo/a. Según disponibilidad del profesorado y las familias, los tutores pueden concertar las entrevistas con las familias en horario de mañana.

Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado. Acciones tutoriales.

1. El instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimular su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
2. La Jefatura de Estudios realizará un calendario de reuniones durante el mes de octubre para que cada profesor que ejerza la tutoría informe a los representantes legales del alumnado de su grupo de, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Plan global de trabajo del curso.
 - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
 - e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
 - f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
 - g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
 - h) Compromisos educativos y de convivencia.
3. En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los

delegados de padres y madres del alumnado.

4. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Tutoría electrónica.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

Órganos de coordinación entre centros educativos

COMISIÓN ZONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Finalidad y objetivos.

1. La finalidad de la Comisión zonal de orientación educativa es la de favorecer los procesos de orientación educativa y profesional de los escolares en el tránsito de la educación primaria a la secundaria.
2. Sus objetivos son los siguientes:
 - Facilitar el intercambio y traspaso de la información entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
 - Establecer un procedimiento para que los profesionales que han intervenido en la orientación de un alumno o alumna transmitan lo antes posible aquella información que sea relevante a los encargados de la orientación y tutoría del ámbito educativo siguiente.
 - Establecer un instrumento de coordinación zonal entre los profesionales de la orientación de educación primaria y los departamentos de orientación de los institutos de educación secundaria.
 - Establecer un marco para el diseño coordinado de planes de orientación en el ámbito zonal.
 - Establecer un procedimiento ágil para el traspaso de expedientes académicos alumnado.

Ámbito de actuación y composición.

El ámbito de actuación de la Comisión de Orientación viene definido por las zonas ESO y ESPO previstas en el mapa escolar y Red de Centros de Andalucía tomando como referencia básica los centros de educación secundaria y los centros adscritos al mismo. Por esta razón, la Comisión deberá integrar al I.E.S Pablo del Saz al CEIP Hermanos Gil Muñiz y al CEIP Los Olivos.

La Comisión Zonal de Orientación Educativa estará compuesta por:

- a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas
- f) Los directores y directoras del IES Profesor Pablo del Saz y de los CEIPs adscritos Los Olivos y Hnos Gil Muñiz-

Funcionamiento de la Comisión.

El Director del I.E.S Profesor Pablo del Saz convocará a los integrantes de la Comisión en las siguientes fechas:

- Primer trimestre: Última semana de septiembre y noviembre..
- En estas reuniones se constituirá la Comisión. Se tratará el traslado de expedientes de los alumnos que pasan a secundaria y la información relevante para los tutores de secundaria. Se elaborará el calendario de reuniones de la Comisión. Se intercambiará información sobre los planes y proyectos que se realizan en los centros y líneas de actuación pedagógicas. Se programarán actividades posibles, que tanto profesorado como alumnado puedan llevar a cabo, en Primaria y Secundaria.
- Segundo trimestre: Segunda quincena de febrero.
- Se intercambiará información relativa a las previsiones de escolarización sobre todo en el caso de escolares con necesidades educativas especiales y la organización de programa de tránsito del alumnado.
- Tercer trimestre: Última semana de mayo o primera semana de junio.
- Se realizará el estudio e intercambio de informes de los alumnos que presumiblemente cambiarán de nivel educativo con necesidades educativas especiales y de información relevante para los tutores de secundaria. Se analizarán y valorarán las actividades de tránsito realizadas.

En cada reunión deberá levantarse un acta de la misma.

i.3) Profesorado

Funciones y deberes del profesorado

El profesorado es la pieza fundamental del sistema educativo. Sus funciones y deberes son, entre otros, los siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en 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.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Sin perjuicio de lo recogido en las funciones del profesorado anteriormente indicadas, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HUELGA DEL PROFESORADO

La participación en una convocatoria de huelga es un derecho que tiene todo trabajador. El ejercicio de este derecho por parte del profesorado de un centro de secundaria tiene unas peculiaridades que lo hacen diferente de otros sectores. Así, cuando un maestro/a de primaria se pone en huelga, el alumnado de su tutoría no acuden a clase, obteniéndose unos de los objetivos de la huelga, su repercusión en el exterior del centro educativo. Sin embargo, por la estructura propia de la enseñanza secundaria, a no ser que la huelga sea seguida por todos el profesorado, el alumnado permanece en el instituto dando clase a algunas horas y a otras no.

Nos planteamos buscar por un lado una mayor efectividad en las convocatorias de huelga, mayor repercusión exterior, y por otro, reducir el desconcierto en el instituto, menor repercusión interior.

Por todo lo expuesto planteamos las siguientes propuestas de actuación en caso de que el profesorado ejerza su derecho de huelga:

1. Cuando un grupo de alumnos no tengan clase durante al menos cuatro de las seis horas lectivas, no asistirán a clase ese día siempre que el profesorado lo comunique previamente.
2. En el caso de que el profesorado haya comunicado su intención de secundar la huelga y tenga que impartir clase a primera hora, los alumnos no asistirán a clase en ese tramo horario.
3. Cuando existan clases sin profesorado en horas intermedias, el profesorado de guardia tiene obligación de custodiar a esos alumnos. Si hay más profesorado ausente que profesorado de guardia, éstos acompañarán al alumnado al patio y permanecerán con ellos.

i.4) Alumnado

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.

- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Derecho a huelga del alumnado y cómo convocarla

El artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 establece: “En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

El Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el procedimiento para convocar una huelga:

Artículo 18. Derecho a la libertad de expresión.

4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

5. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, **siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:**

a) La propuesta debe estar motivada por **discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.**

b) La propuesta, razonada, **deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados.** La misma **deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.**

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los

requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el I.E.S. Pablo del Saz establece que para que su alumnado pueda ejercer este derecho, bastará con que la Junta de Delegados/as presente, con al menos veinticuatro horas de antelación, la solicitud de la convocatoria de reunión con el orden del día de la misma. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. El protocolo correspondiente aparece en el Plan de Convivencia:

- Convocatoria de Junta de Delegados, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.
- Entrega del acta de la reunión de la Junta de Delegados.
- Asambleas de todos y cada uno de los grupos de alumnos de 3º ESO en adelante levantándose acta con los temas tratados (demandas de la misma, resultado de la votación, etc.)
- Entrega de todas las actas de grupo en Jefatura de Estudios.

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar. Asimismo, el alumnado podrá ejercitar su libertad de expresión fijando escritos en los tablones de alumnos establecidos para tal fin y siempre que dichos escritos tengan relación con la labor educativa y no sean ofensivos contra instituciones o miembros de la comunidad educativa.

Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Las elecciones a delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe/a de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.
3. La sesión electoral se celebrará, en los grupos de ESO, en la hora de la tutoría lectiva. En todos los casos el tutor deberá estar presente y, actuando como presidente de la mesa electoral, organizará y llevará a cabo la elección. Al finalizar el proceso la mesa electoral formada realizará un acta de elección que se entregará en Jefatura de Estudios. Un modelo de esta acta será suministrada por la Jefatura de Estudios.
4. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
5. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo lo más breve posible y de acuerdo con lo establecido en los párrafos anteriores.
6. Un delegado/a también podrá ser cesado, o sustituido para la realización de determinadas funciones, por el tutor del grupo o el Jefe de Estudios debido a una dejación manifiesta de sus funciones y obligaciones u otros motivos disciplinarios.
7. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento, pero sí por la dejación o incumplimiento de las mismas.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las siguientes:

- 1) Asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados/as, participar en sus deliberaciones e informar puntualmente de lo tratado allí.
- 2) Exponer al Equipo Directivo, a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, al tutor/a y al profesorado las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3) Cuidar y fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- 4) Comunicar en Secretaría los desperfectos sufridos en el aula u otras dependencias motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a la negligencia o mal uso del material la comunicación se hará al tutor y éste la trasvasará a Jefatura de Estudios y Secretaría para que tomen las medidas oportunas.
- 5) Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como proponerlas.
- 6) Fomentar la convivencia entre los propios alumnos, con el equipo educativo y con los demás órganos del Centro.
- 7) Colaborar con el tutor y el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- 8) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del Centro.
- 9) Asistir a las sesiones de evaluación, si así lo estima el tutor del grupo, exponiendo en éstas la opinión de sus compañeros sobre la marcha académica, ausentándose de la misma cuando se inicie el análisis personalizado del alumnado.
- 10) Mantener a los alumnos del grupo en el aula y recabar diligentemente la presencia del profesor de guardia cuando, habiendo pasado diez minutos del comienzo de la clase, no se haya presentado a la misma el profesor a quien corresponda impartirla.
- 11) Colaborar en el Plan de Autoprotección del Centro.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto. En dicha reunión de elección de delegado de centro actuará como presidente de la Junta el representante de mayor edad del alumnado en el Consejo Escolar.

3. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. La convocatoria la podrá realizar bien la jefatura de Estudios bien el delegado de Centro que entregará en Jefatura de Estudios, con al menos 24 horas de antelación, convocatoria y orden del día de la reunión.
4. Presidirá las sesiones de la Junta de Delegados el delegado o delegada de centro y actuará como secretario el representante de alumnos en el Consejo Escolar de menor edad.
5. De cada reunión de la Junta de Delegados se levantará acta.
6. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
7. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de la Junta de delegados y delegadas.

La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro, del Plan de Actuación Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Supervisar que se cumplan todos los requisitos exigidos en el ROF para la realización de la Juntas de Delegados de alumnos.

9. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

1. El alumnado podrá formar parte de las asociaciones de alumnos/as existentes o que se puedan constituir en el Centro.
2. Las asociaciones de alumnos/as se registrarán por la normativa que regula el funcionamiento de las asociaciones de alumnos en Andalucía, y por sus propios estatutos.
3. Las asociaciones de alumnos/as colaborarán con el Centro para garantizar una educación de calidad que promueva el desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con el Plan de Centro.
4. Las juntas directivas de las asociaciones de alumnos/as mantendrán relaciones periódicas y frecuentes con la Dirección del Instituto con el fin de asegurar la máxima colaboración en todos los aspectos educativos del Centro.
5. Las asociaciones tendrán derecho a disponer de un local para sus fines, siempre que las posibilidades del Instituto lo permitan, así como a utilizar otros locales del Centro, previa autorización del Director y siempre que no interfieran el normal desarrollo de la vida escolar.

Familias

1. Los padres y madres o representantes legales de los alumnos son los primeros y principales responsables de la educación de éstos. De ahí nacen sus derechos y deberes para con el Instituto.
2. Los padres y madres o representantes legales constituyen el elemento clave de la relación profesor- alumno y de ello depende, en gran medida la educación de sus hijos y la buena marcha del Centro.
3. Los padres y madres o representantes legales forman parte de la comunidad educativa y, por tanto, comparten con el resto de los miembros de la misma la responsabilidad en el logro de los objetivos educativos del Instituto.

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) A ser recibidos por el tutor de su hijo y los órganos de gobierno del Centro en las horas establecidas.

- d) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- g) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- h) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) Conocer el Plan de Centro.
- j) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- k) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- l) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- m) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- o) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- p) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- q) A pertenecer libremente a las asociaciones de madres y padres de alumnos que puedan existir en el Centro.
- r) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar (la realización de actividades que tengan relación con el funcionamiento del Instituto, previa autorización del Director).

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias 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.
3. En base a lo anterior, se consideran deberes de los padres, madres y tutores legales:
- I. Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos.
 - II. Colaborar con el tutor y los profesores de sus hijos para su una mejor formación de éstos.
 - III. Procurar que sus hijos asistan puntualmente a clase y no falten injustificadamente.
 - IV. Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de forma reglamentaria, así como autorizar previamente, por escrito, las salidas del Centro en horas lectivas, acudiendo si es posible personalmente a recogerlos.
 - V. Proporcionar a sus hijos el material escolar y procurar que lleven al Centro lo necesario para el trabajo en todas y cada una de las asignaturas o materias.
 - VI. Informar al tutor sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.
 - VII. Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos y atender las llamadas telefónicas que se les efectúen.
 - VIII. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias, extraescolares y especiales del Instituto.
 - IX. Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro.
 - X. Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecten.

Delegados de padres y madres

En cada grupo de alumnos se elegirá una persona delegada de padres y madres:

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la normativa vigente y en el plan de convivencia del centro.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes **funciones:**

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las correspondientes a “Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad” y “Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado”.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en el centro, se creará una junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. La junta de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.
3. La Junta de delegados y delegadas de los padres y madres elegirá, por mayoría simple, antes de finales de noviembre, un delegado o delegada de padres y madres del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, También se elegirá un secretario o secretaria de la Junta de delegados. En dicha reunión de elección de cargos actuará como presidente de la Junta el representante de padres y madres de mayor edad y como secretario el de menor edad.
4. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones. La convocatoria la podrá realizar bien la jefatura de Estudios bien el delegado de Centro que entregará en Jefatura de Estudios, con al menos cuatro días de antelación, convocatoria y orden del día de la reunión.
5. Presidirá las sesiones de la Junta de Delegados el delegado o delegada de centro.
6. A las reuniones de la Junta de Delegados pueden ser invitados los representantes de padres y madres en la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar.
7. De cada reunión de la Junta de Delegados, la persona que ostente la secretaría de la Junta levantará acta y entregará una copia en la Jefatura de Estudios.

8. La dirección del Centro facilitará a la Junta de delegados y delegadas de padres y madres un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) 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.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Personal de Administración y Servicios.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo, los ordenanzas y el personal de limpieza dependiente de la Junta de Andalucía.

El personal no docente (PAS) forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes.

El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del Secretario/a del Instituto.

Derechos del personal no docente (PAS).

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
3. Celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del Instituto.
4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
5. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

Deberes del personal no docente (PAS)

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro del Instituto.
2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
4. El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Educativa Séneca.
5. El personal de limpieza se encargará de mantener limpias y en buenas condiciones higiénicas todas las dependencias del Instituto, que tenga asignadas.
6. Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de los alumnos en los mismos, y la realización de encargos en el exterior del Centro encomendados por los miembros de la Junta Directiva, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar.

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

ÓRGANOS COLEGIADOS.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.

Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y el resultado de las evaluaciones internas y externas de las que participe el centro.
- i. Informar del reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. La convocatoria se realizará a través del correo electrónico.
3. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
4. En todo caso, el Claustro de Profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.
5. Para lo no previsto en lo recogido anteriormente, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, como órgano colegiado de la Administración Pública, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del instituto, por tener más de 12 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del Decreto 327/2010 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) Los miembros del C.E. suministrarán a la secretaría del I.E.S una dirección de correo electrónico para que, a través de ella, se les envíe las convocatorias del C.E. y todos aquellos documentos de apoyo que sean de interés.
- 5) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- 6) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.
- 7) Para lo no previsto en lo reflejado anteriormente, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar, como órgano colegiado de gobierno de los institutos de educación secundaria, será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Comisiones del Consejo Escolar

Comisión Permanente

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Dirección lo considere oportuno.

Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente analizará, previamente a su tratamiento en el Consejo Escolar, las siguientes cuestiones:

1. Escolarización con los siguientes cometidos:
 - a. Estudio de la oferta educativa del centro.
 - b. Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.
 - c. Propuestas a la Administración Educativa.

d. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.

1, Actividades complementarias y extraescolares, con los siguientes cometidos:

- e. Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias
- f. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
- g. Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.
- h. Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.
- i. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.
- j. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el Centro por parte de otras entidades.
- k. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.

3. Gestión económica, con los siguientes cometidos:

- l. Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
- m. Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
- n. Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.
- o. Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.

Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al mes y cada vez que la Jefatura de Estudios lo considere oportuno.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine. Al menos dos veces a lo largo del curso, dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

A las reuniones de la comisión de convivencia podrán ser invitados por la presidencia la persona responsable de la orientación en el centro y la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como, en su caso, el profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y el educador o educadora social de la zona educativa, con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias.

Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro

Como hemos indicado anteriormente, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de participación de la comunidad educativa en la gestión y control del centro.

No obstante, existen canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

Profesorado

El profesorado tiene, además del Claustro de Profesores y sus representantes en el Consejo Escolar, otros canales de participación en la vida del Centro:

Individualmente

El equipo directivo siempre estará abierto a las aportaciones y sugerencias del profesorado favoreciendo todas las iniciativas que redunden en la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

Equipos docentes

Los equipos docentes, a través de la tutoría de grupo, podrán proponer a la Dirección del Centro, a través de la Jefatura de Estudios, todas aquellas medidas que favorezcan la gestión y el funcionamiento del Centro.

Departamentos

Los departamentos, a través de la jefatura del mismo, presentarán directamente a la Dirección del Centro o bien a través de los coordinadores de área o ETCP, todas aquellas propuestas que estimen oportunas, dirigidas a la mejora de la gestión y el funcionamiento del Centro.

Las funciones y protocolos de funcionamiento de los distintos órganos de coordinación docente aparecen recogidos en el ROC.

Alumnado

Individualmente, el alumnado puede dirigirse a la tutoría del grupo para presentar las aportaciones y sugerencias que estime oportunas. El equipo directivo también estará disponible para atender al alumnado en horario de mañana, durante su tiempo de guardia.

Fundamentalmente, la participación del alumnado estará canalizada a través de los delegados de grupo y la Junta de Delegados.

Los protocolos de actuación de los delegados y la Junta de Delegados aparecen recogidos en el apartado 2.5 del ROF.

Familias

Las familias pueden participar en la vida del Centro:

Individualmente

La tutoría del grupo al que pertenezca el alumno facilitará la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Asimismo, la tutoría mantendrá una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que tienen reconocidos.

Por otra parte, ante el equipo directivo, los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden presentar las aportaciones y sugerencias que estimen oportunas para la mejora del funcionamiento y la gestión del Centro.

Funciones del Delegado/a de centro

- a) Representar a la Junta de Delegados de centro.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de la Junta de Delegados de centro.
- c) Colaborar con la dirección del centro en el proceso de escrutinio de las elecciones al Consejo Escolar por el sector alumnado.

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

Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores/as informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.

El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Diversificación

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un *Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (PMAR)* y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos al P.D.

Trámite de audiencia para la prolongación de la escolarización un año más.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa

Información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación

El Plan de Centro recoge la información sobre el derecho a revisión y reclamación de calificaciones, promoción o titulación.

En el calendario de evaluaciones y entrega de calificaciones se especifica el periodo en el que el profesorado y los tutores/as atenderán al alumnado y las familias para aclarar cualquier duda sobre las calificaciones. Asimismo, la Jefatura de Estudios proporcionará los modelos de solicitud para todos aquellos que quieran presentar solicitud de revisión o reclamación e informará de los trámites establecidos en la normativa vigente.

Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno/a y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

En el Plan de Convivencia se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

Información sobre la escolarización

En los tablones de anuncio del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.

El equipo directivo informará a través de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores. Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Referentes normativos

Art. 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.*

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005).

Reposición de los libros de texto

- 1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*
- 2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*
- 3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*
- 4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*
- 5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*
- 6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la*

modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer

1. Los Jefes de Departamento, en la segunda quincena de septiembre, se encargarán de coordinar y revisar el proceso de entrega de los libros de texto de su materia a través de un registro. Cada docente adscrito al departamento registrará y entregará los libros de texto de su materia a cada grupo al que imparta docencia. Al término del proceso, todos los registros serán entregados en secretaría para su custodia y consulta.
2. Los Jefes de Departamento, en la última quincena de junio, se encargarán de coordinar y revisar el registro del estado de conservación de los libros de texto de su materia; así como de custodiar el depósito de los mismos en su departamento y/o espacio habilitado para tal fin. Cada docente adscrito al departamento, recogerá y registrará los libros de texto de su materia en cada grupo al que importa docencia. AL término del proceso todos los registros serán entregados en secretaría para su custodia y consulta. Los registros incluirán los siguientes datos: asignatura, curso, nombre de los alumnos/as, fecha de entrega y estado de conservación (óptimo, aceptable, deteriorado).
3. En caso de necesidad de adquisición de ejemplares (bien debido a matriculación de nuevo alumnado, renovación por deterioro o déficit) se agilizarán los procesos necesarios para que el alumnado disponga del libro de texto con la mayor celeridad posible.

Aspectos a tener en cuenta

El libro de texto, según especifica la normativa, no deberá necesitar de cuadernos impresos o materiales editados para cada alumno o alumna.

Debe de ser el Equipo Técnico el que se ponga de acuerdo en la distribución del importe entre las necesidades de los departamentos. Para los dos primeros cursos de ESO se adjudica, hasta ahora, 233€ por alumno o alumna y para 3º y 4º de ESO 254€. Los precios de cada libro están disponibles en Séneca. Todo lo que exceda de dicho importe debe asumirlo el centro con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Protocolo de actuación:

El protocolo de gestión de la gratuidad es el siguiente:

1. Los datos de los libros han sido previamente registrados por la Secretaría del Centro y los del alumnado y materias se corresponden con los datos de la matriculación realizada y grabada por las administrativas y revisados por la Jefatura de Estudios.
2. La entrega de los libros, con los datos anteriormente obtenidos y registrados en Séneca, la realiza la Secretaría, en la primera quincena de septiembre. Los Jefes de Departamento, en la segunda quincena de septiembre, se encargarán de coordinar y revisar el proceso de entrega de los libros de texto de su materia a través de un registro. Cada docente adscrito al departamento registrará y entregará los libros de texto de su materia a cada grupo al que

imparta docencia. Al término del proceso, todos los registros serán entregados en secretaría para su custodia y consulta

3. La Secretaría marca un calendario y un horario cerrado por grupos para evitar grandes aglomeraciones y durante la entrega se sellan los libros y se rellenan los datos del alumnado.
4. Los tutores, en la primera sesión de tutoría, se encargan de revisar los libros, rellenar los datos si no se hubiese hecho previamente, organizar y colaborar con el forrado de los mismos y comunicar en Secretaría posibles incidencias.
5. Los tutores, como una labor más de tutoría, serán los que supervisen a lo largo de todo el curso la correcta utilización de los libros de textos por parte de sus alumnos y alumnas, sin perjuicio de la labor de supervisión del profesorado de cada una de las asignaturas, haciendo de este uso una ocasión para mejorarla educación en valores y actitudes solidarias, valoración de libros de texto , materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

6. A final de curso y antes de que el alumnado abandone el instituto, el día que marque la dirección del Centro, el secretario/a y los tutores/as, con la colaboración de dos o más profesores/as, recogerán los libros de texto y utilizarán unas fichas para reflejar el estado de los mismos. La secretaría, con la información recogida, actuará en consecuencia.
7. Los Jefes de Departamento, en la última quincena de junio, se encargarán de coordinar y revisar el registro del estado de conservación de los libros de texto de su materia; así como de custodiar el depósito de los mismos en su departamento y/o espacio habilitado para tal fin. Cada docente adscrito al departamento, recogerá y registrará los libros de texto de su materia en cada
8. El alumnado que necesite los libros de texto para su uso durante el verano pasará a retirarlos en Secretaría, debiendo devolverlos a la finalización de los exámenes de septiembre. La Secretaría registrará esta incidencia.
9. Es imprescindible haber entregado todo el material del curso anterior para recibir el del curso siguiente.
10. Durante el curso son los departamentos los que se encargarán del préstamo del material que los alumnos con pendientes puedan necesitar, debiendo llevar un registro de préstamos y devoluciones. El material que necesiten lo solicitarán a Secretaría, pero lo administra el departamento. En ningún caso puede repercutir en la economía de las familias.

Obligaciones del alumnado sobre la utilización y conservación de los Libros de texto del Plan de Gratuidad

El alumnado esta obligado a seguir las siguientes normas de utilización y conservación de los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad.

La aceptación de los libros de texto supone ser beneficiario de los derechos que contempla la legislación que desarrolla esta ayuda y a su vez comporta la aceptación de las obligaciones que se deriven de ellas y de las que disponga el centro educativo a través del ROF. El no conocimiento de estas leyes y normas no exime al alumnado y a sus representantes legales de su cumplimiento.

- 1 El alumnado se compromete a realizar un buen uso de los libros de texto, debiendo entregarlos en los plazos fijados por el centro a la finalización del curso escolar o al término de la vinculación de éste con el centro bien sea por traslado, por baja, etc. La no entrega de los libros supondrá la consideración de extravío o pérdida de dichos libros.
- 2 El alumnado que no asistiese al centro durante los días asignados para la entrega de los libros de texto, tiene la obligación de notificar por escrito mediante registro de entrada

la no recepción de dichos libros. La no aplicación del protocolo anteriormente descrito, exime al centro de cualquier responsabilidad en la entrega de los libros.

- 3 Los libros de texto que hayan sido entregados a través del cheque-libro en los establecimientos autorizados por la Consejería de Educación, así como los que entregue el centro provenientes de la reposición o por nueva adquisición que sean entregados al alumnado, tendrán la calificación inicial en relación a su estado de conservación de “perfecto”
- 4 Una vez entregados los libros de textos del centro o a través de los diferentes medios que determine la administración educativa (cheque-libro, etc.), se procederá al forrado de aquellas que no dispongan del mismo, de la misma forma para aquellos que lo tuviesen deteriorados se procederá a la sustitución
- 5 El alumnado tiene la obligación de identificar los libros de texto que se le han sido asignados, para ello deberán rellenar el apartado correspondiente en la pegatina o el sello que se encuentra situado en la primera página del libro.
- 6 El alumno tiene la obligación de comunicar a su tutor/a educativo o a la Dirección del centro cualquier defecto que pueda presentar el libro de texto en el momento de la entrega de los mismos. Del mismo modo cualquier discrepancia con la catalogación que de ellos se indica en la pegatina o sello situado en la primera página de dichos libros. La no comunicación de la disconformidad supone la asunción del estado del libro tal y como indica la calificación del mismo.
- 7 Queda prohibido subrayar, hacer diferentes anotaciones textuales o gráficas sobre los libros de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.
- 8 Queda prohibido arrancar, recortar o cualquier otro procedimiento que deteriore de manera irreversible el libro de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.
- 9 El alumnado debe colaborar y acatará las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro.

F) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEVALUACIÓN

Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado n) del Proyecto Educativo.

Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. *Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.*
2. *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).*
3. *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos 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. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.*
4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Director/a previo informe al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que 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.*
5. *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la persona que ejerza la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

En base a lo anterior el Equipo de Evaluación del I.E.S Pablo del Saz estará formado por:

- o Equipo directivo.*
- o Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.*
- o Coordinador de Convivencia.*

- o Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.*
- o Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.*
- o Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.*

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.

Reuniones del Equipo de Evaluación

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización. El Equipo de Evaluación se reunirá tras las sesiones de evaluaciones trimestrales y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director/a del Centro, actuando como secretario el Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

G) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

G.1.) EXTRACTO DE ALGUNAS NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO.

Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el artículo 34. del Decreto núm. 327/2010 de Consejería de Educación, de 13 julio. Aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

Entre otros citamos:

- *Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones, comentarios fuera de lugar, risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, interrupciones sistemáticas de explicaciones del docente o de compañeros/as y/o burlase de sus intervenciones.*
- *No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.*
- *Conductas impropias de un centro educativo: juegos de cartas, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, actos de incorrección y/o de falta de respeto.*
- *Mascar chicle*
- *Comer dentro del edificio*
- *Beber sin permiso del docente (sólo se puede beber agua)*
- *Lanzar la botella de agua para que caiga de pie sobre la mesa.*
- *Utilizar láser*
- *Arrojar papeles y/o basura al suelo.*
- *Cambiarse del sitio asignado por el tutor/a o el docente sin permiso.*

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Entre otras citamos:

- *No cumplir con la realización de aquellas tareas que para su desarrollo educativo son planteadas por el profesorado en las asignaturas.*
- *No traer los libros de texto y /o resto de materiales indicados por el profesorado para poder realizar las actividades orientadas al desarrollo del currículo.*
- *Uso indebido de los medios electrónicos en horas lectivas o no lectivas con fines de causar perturbación en la vida académica o causar daños o lesionar los derechos de la Comunidad Educativa: visitar páginas con contenido racista, xenófobo o pornográfico*
- *No acudir a los despachos de jefatura de estudios o de dirección cuando un alumno es enviado por un docente como consecuencia de llevar a cabo una conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia o es requerida su presencia por un miembro del Equipo Directivo.*
- *Salir al servicio sin cumplir con el protocolo recogido en el R.O.F.*

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.

Entre otros citamos:

- *No entregar los libros de texto del plan de gratuidad en el plazo designado por la secretaría del centro.*
- *No recoger los libros de texto del plan de gratuidad en el plazo designado por la secretaría del*

centro.

- No sellar los libros de texto del plan de gratuidad en el plazo designado por la secretaría del centro.
- Hablar en clase y/o interrumpir continuamente.
- Levantarse repetidamente durante la clase sin permiso.
- No respetar habitualmente el turno de palabra.
- Hablar con los compañeros en voz alta durante las explicaciones o la realización de ejercicios.
- No sentarse apropiadamente (mirar para atrás, tirarse en la silla, ...)
- Manipulación de los accesos al Centro/aulas.
- Desenchufar o cambiar de entradas los cables de suministro de los ordenadores, proyectores y/o de la pizarra digital del aula.
- Manipular el cuadro eléctrico del aula
- Recoger antes de que el profesor haya dado la clase por finalizada.
- Abandonar el aula sin que el docente haya dado la clase por finalizada y autorizado la salida
- Abandonar el aula sin dejar el aula limpia y el mobiliario ordenado (sillas encima de las mesas)
- Esconder el material de otro alumno/a.
- Abrir la mochila de otro alumno/a y/o manipular su contenido.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad, que no hayan sido debidamente excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres, si es menor de edad.

La acumulación de 3 amonestaciones (verbales o escritas) por impuntualidad injustificada se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, lo que dará lugar a una sanción disciplinar.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase

Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos, siguiendo el protocolo de actuación anteriormente indicado. El tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma fehaciente por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 (Decreto 327/2010, de 13 de julio) Cuando un alumno menor de 16 años, tenga 25 horas mensuales sin justificar se derivará o bien de forma inminente si la situación lo requiere o bien en el plazo de tres meses a los Servicios Sociales municipales, previa elaboración de un informe de absentismo por parte del Tutor/-a, Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa

Como tal tipo de acto se considerarán, entre otros:

- Desobedecer las indicaciones del profesorado o personal no docente
- Hacer gestos irrespetuosos como respuesta a las indicaciones del profesorado o personal no docente.
- Burlarse de las indicaciones del profesorado o personal no docente.
- Usar insultos o expresiones irrespetuosas (motes, apodos...) para dirigirse a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- Las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Entre otros citamos:

- Pintar, escribir o rayar el mobiliario y/o las paredes del aula.
- Descolgar el tablón de anuncios y/o los percheros del aula.
- Ensuciar con el borrador las paredes del aula.
- Lanzar papeles mojados al techo del aula
- Pegar chicles en el mobiliario del centro.
- Causar pequeños desperfectos en las paredes o azulejos del aula
- Rasgar las cortinas del aula.
- Pintar o escribir en las cortinas del aula.
- Ensuciar las cortinas del aula.
- Tener una falta de cuidado, respeto y protección de los recursos personales propios o de los recursos ajenos.
- Lanzar objetos sin peligrosidad o agresividad a un compañero.
- Usar material del centro sin permiso.
- Usar inadecuadamente los materiales del centro.
- Deteriorar los documentos del centro.
- Usar material del Centro sin permiso.
- Usar inadecuadamente los materiales del centro.
- El deterioro culpable o extravío de los libros de texto del plan de gratuidad.
- El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto, libros de la biblioteca, portátiles, etc, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.”

Entradas al centro

Los ordenanzas serán los encargados de controlar las entradas y salidas del alumnado bajo la supervisión del Equipo directivo.

- 1 Las clases comenzarán cada mañana a las 8:15 horas y finalizarán a las 14:45h. No obstante, el profesorado, el personal de administración y servicios, padres, madres y alumnado previa autorización de la Dirección podrán acceder a las instalaciones por la tarde para la realización de actividades relacionadas con la labor educativa del Centro. Será el personal de limpieza el encargado de abrir y cerrar las instalaciones. Las actividades deberán desarrollarse en el horario de limpieza (16:30h a 20:00h).
- 2 Las puertas del centro se abrirán a las 8:00h y la entrada al edificio a las 8:10h.
3. Las puertas del centro se cerrarán a las 8:20 horas.
4. El alumnado que acceda al edificio antes de que se cierren las puertas deberá encontrarse en su aula antes de que finalice la melodía musical que indica el comienzo de las clases
5. Una vez cerradas las puertas de entrada al recinto, el alumnado o personas interesadas en acceder al centro contactarán con la Conserjería del Instituto a través del portero automático existente en la puerta principal.

6. El alumnado que llegue después de las 8:20 horas, pasará por Conserjería y cumplimentará el Libro de Registro de Entradas. Mostrará si trajese el justificante (oficial o no oficial) al conserje y se dirigirá al Aula de Retraso donde permanecerá atendido por un profesor de guardia hasta las 9:15 horas momento en que se incorporará a su aula.
7. Al llegar al aula de Retraso mostrará el justificante al profesor o profesora. Si se trata de un justificante oficial (asistencia a consulta médica, comisaría, juzgado, etc.) el alumno o alumna realizará actividades propias de la asignatura a la que debería asistir en ese horario.. Si se trata de justificaciones no oficiales (alegar haberse quedado dormido, perder el autobús, venir de casa de un familiar, etc.) o no presenta ningún tipo de justificante, el alumno o alumna rellenará una ficha de reflexión sobre su conducta
8. El retraso se considera justificado cuando se aporte la documentación oficial correspondiente por parte del alumno o alumna o de la persona que lo acompañe. Apartir del 3º retraso a las medidas sancionadoras anteriormente expuestas, se les añadirá un parte de disciplina (equivalente a 1 día de expulsión).
9. Sólo se podrá acceder al centro después de las 9:15 horas con justificante o acompañado de su padre, madre o tutor legal. Este alumno sólo accederá al aula durante el periodo de tiempo que dure la melodía que indica el cambio de clase. Si llega posteriormente, será acompañado/a por una ordenanza a su aula . El alumnado que NO presente justificante oficial será sancionado siguiendo los criterios establecidos.

Retrasos al acceder al aula.

1. Se considera falta de puntualidad cuando un alumno o alumna rezagado/a entra en clase después del profesor o profesora.
2. El profesor/a correspondiente registrará las faltas de puntualidad como retrasos en el parte diario de asistencia.
3. El tercer retraso y los sucesivos, serán sancionados con un parte disciplinario.
4. La salida del aula, al finalizar la clase, podrá realizarse sólo cuando el profesor/a correspondiente así lo autorice para dirigirse al aula específica.
5. El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor/a para entregarle algún material o hablar con él. Deberán esperar a tener clase con dicho profesor/a o buscarlo en el recreo (sí el profesor/a estuviese en la sala de profesorado, el alumno/a no accederá a ella sino que solicitará al ordenanza que busque al profesor/a y le comunique que quiere hablar con él).

Salida a los servicios

1. El delegado/a de grupo recogerá el primer día lectivo de la semana el cuadrante semanal de registro de acceso a los servicios.
2. Cada docente anotará en la hoja de registro de WC al alumnado que acceda al servicio.
3. Los profesores/as deben entregar la “tarjeta de servicio” al alumno/a al que se haya concedido el permiso. Se aconseja que no se den más de tres pases por hora para evitar acumulaciones en conserjería.
4. El alumnado no podrá acceder a los servicios durante los cambios de clase.

Salidas del centro.

Las ordenanzas son las encargadas de controlar las salidas del centro bajo la supervisión del Equipo directivo.

- 1 Existe un “Registro de salidas” donde se anotarán los siguientes datos: Fecha, hora, nombre y apellidos del alumno/a, nombre, apellidos y DNI de la persona que lo recoge.
2. El alumnado sólo podrá salir del centro por causa justificada y en compañía de su madre, padre, tutor legal o persona mayor de edad autorizado para tal fin. El adulto que venga a recogerlo deberá rellenar una justificación e inscribir sus datos y los del alumno/a en el libro de registro de salidas.

3. Al alumnado mayor de edad secretaría le facilitará un carnet que deberá presentar para salir y entrar del centro durante los recreos. El alumnado mayor de edad deberá regresar al centro a las 11:45h, si no lo hiciese, deberá esperar a la hora siguiente para acceder al centro.

Entradas y salidas del Centro con vehículo a motor

1 El alumnado que viniera en cualquier medio de locomoción, deberá obligatoriamente entrar y salir del centro bajado del vehículo y con el motor apagado. El incumplimiento de esta norma tendrá como sanción el impedimento del uso del aparcamiento por el tiempo que se estime conveniente, pudiendo llegar a ser indefinido.

Recreos

1. Durante los recreos el alumnado abandonará sus aulas e irá a los patios, no pudiendo, durante ese intervalo, permanecer en las aulas, ni en los pasillos. El incumplimiento de esta norma, será sancionado con tres días de expulsión.

2. Las aulas permanecerán cerradas.

3. Los servicios de 1º planta y 2º planta permanecerán cerrados.

4. El alumnado usará los servicios de la planta principal y se anotarán en la hoja de registro.

5. Cuando esté lloviendo torrencialmente, durante el recreo el alumnado permanecerá en su aula de referencia y utilizarán el servicio de su planta.

6. El alumnado permanecerá detrás de las líneas perimetrales que rodean la valla del centro.

7. El alumnado que al término de la melodía que indica el final del recreo se encuentre en las zonas exteriores sin autorización expresa, será anotado en la carpeta de guardia de recreo para su sanción.

8. Los recreos deben ser para todos auténticos momentos de relajación. El comportamiento cívico debe estar presente en todos los miembros de esta comunidad educativa y en todos los momentos de la actividad escolar, y los recreos son parte de esta actividad.

Fin de jornada escolar

1. El alumnado bajo ningún concepto saldrá del aula antes de que suene la melodía que indica el fin de la jornada escolar.

2. El alumnado deberá dejar el aula en perfecto estado de orden y limpieza. Todas las sillas se colocarán invertidas encima de las mesas que a su vez estarán ordenadas.

3. El profesorado, antes de que autorice al alumnado a desalojar el aula, deberá comprobar que se encuentra en perfecto estado de limpieza y orden. A continuación permitirá la salida del alumnado y cumplimentará el cuadrante de limpieza y orden colocado en el tablón de anuncios. Este documento será utilizado como referencia para conceder el premio de "Aula dorada".

4. El delegado/a al abandonar el aula apagará las luces y ventiladores.

Indumentaria e higiene

1. Todos los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro aseados.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto aseados con una indumentaria adecuada para un centro educativo que no hiera la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa.
3. Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, pantalón deportivo, camiseta y zapatillas deportivas. Para su aseo posterior, está prohibido el uso de desodorante de spray.

4. No está permitido en el recinto del centro (exterior y edificio):

o Llevar el torso desnudo.

o El uso de complementos que cubran la cabeza (gorra, gorro, viseras, capucha, pañuelos etc.) a excepción de elementos que tengan un hondo significado religioso o por motivos de salud.

o El uso de gafas de sol a excepción de los casos que deban utilizarlo por razones de salud. o Ir embozado o con elementos que no permitan la visión del rostro

. o Llevar ropa indecorosa (faldas excesivamente cortas; faldas, pantalones, camisas o camisetas que dejan el vientre fuera o muestran la ropa interior, bañadores o ropa de playa, etc.).

o Pijamas, batas, babuchas de casa, etc.

5. En caso de traer indumentaria prohibida se actuará:

a) Si se trata de un complemento.

a.1. La primera vez se requisará el complemento al alumnado y quedará en custodia de la Jefatura de estudios. El padre, madre o familiar mayor de edad del alumno/a dispondrá de un periodo máximo de 3 meses contados a partir de esa fecha para retirar el material confiscado. Transcurrido este periodo el centro se deshará del material requisado

a.2. La segunda vez se aplicará la misma norma del apartado a.1. pero para poder retirar el material, las personas autorizadas deberán esperar una semana.

a.3. La tercera vez y sucesivas se aplicará la misma norma del apartado a.2 pero para poder retirar el material, las personas autorizadas deberán esperar dos semanas.

b) Si se trata de indumentaria inadecuada.

b.1. El alumno/a se dirigirá a Jefatura de estudio y permanecerá en el despacho hasta que le traigan al centro una indumentaria adecuada o se vista con la ropa deportiva que a tal efecto existe en Jefatura de Estudios.

b.2. Se le comunicará a la familia lo inadecuado de la indumentaria.

Conservación y limpieza de las instalaciones

1. Todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán a la conservación y limpieza del Centro.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el programa de reciclado de residuos del centro vertiendo cada uno en su papelera correspondiente.

3. Está prohibido comer en las aulas y zonas comunes del edificio.
4. En el aula se permite beber agua durante los cambios de clase.
5. Las aulas que presenten un estado de desorden y suciedad extremo, no serán atendidas por el servicio de limpieza, sino que al día siguiente será el alumnado que recibe clases en el aula, el encargado de ordenarla y limpiarla.

7. Premio anual al mejor grupo: "AULA DORADA"

7.1. A fin de potenciar la limpieza y el buen comportamiento en el Centro, se crearán unas actividades especiales para premiar anualmente al mejor curso, es decir, al grupo que obtenga la puntuación más alta obtenida de hacer la media entre:

- a) El cuadrante diario de limpieza y orden del aula
- b) Número de alumnado amonestado.

7.2. La financiación de esas salidas correrá a cargo del centro estableciéndose cada curso escolar una cantidad máxima por persona, dependiendo del presupuesto anual. En líneas generales:

Material escolar y custodia del mismo

1. El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva que le será indicada por el profesor/a: libros de texto, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc.
2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.

Objetos prohibidos

a) Objetos para agredir

El Centro es una institución educativa en la que uno de nuestras finalidades fundamentales es que nuestro alumnado aprenda a convivir resolviendo de manera cooperativa los conflictos que surjan. Por ello, resulta inadmisibles que cualquier alumno/a acuda al centro portando algún objeto que pueda ser utilizado como instrumento para agredir (navajas, bates, mancuernas, palos, puños americanos...etc.).

El alumnado portador de alguno de estos objetos, será sancionado por cometer falta gravemente contraria a las normas de convivencia del centro. El objeto le será requisado y no se le devolverá. El centro lo destruirá.

b) Aparatos electrónicos

El alumnado tiene terminantemente prohibido traer al centro aparatos que no hayan sido autorizados por el profesorado que le imparte clase para uso didáctico y pedagógico:

- o Para comunicarse con el exterior o entre ellos (Móviles, BlackBerry, etc.)
- o Para reproducir música (iPod, iPad, MP3, Móviles.)
- o Escuchar música (Auriculares)

o Apuntar con luz láser.

o Para obtener imágenes (Cámaras, móviles, etc.)

o Váper

Por lo tanto, cuando se vea que portan ese material en horario no lectivo o lectivo pero el profesor/a que le imparte docencia en ese momento no ha autorizado su uso, le será requisado y custodiado en Jefatura de Estudios durante un periodo máximo de tres meses. El padre, madre o representante legal del alumno/a para retirar el aparato requisado deberá esperar los siguientes periodos de tiempo: a) Primera vez confiscado cinco días (lectivos) b) Segunda vez confiscado diez días(lectivos) c) Tercera vez confiscado quince días(lectivos)

Se le entregará al alumno una notificación donde se indicará el material requisado y el periodo de tiempo del que dispone su madre, padre o tutor legal para retirarlo. Una vez transcurrido los tres meses, el centro se deshará del material confiscado.

Está prohibido obtener imágenes de miembros de la comunidad educativa y por supuesto difundirlas a través de Internet para otro fin diferente al pedagógico y sin el consentimiento del profesorado. Este hecho será considerado como comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y además de las medidas correctoras impuestas por la dirección del centro, se llevarán a cabo las acciones legales oportunas.

Desperfectos

1. El respeto a las instalaciones y bienes materiales del Centro es fundamental para conseguir un lugar grato y humano en el que todos los miembros se sientan a gusto; sin embargo, este respeto no impide el desgaste y deterioro que se derivan del uso de dichos materiales e instalaciones. Por ello, es preciso diferenciar los desperfectos que se produzcan por el uso normal o por un accidente fortuito y no reiterado de aquellos que son fruto de un abuso, una actitud negligente o un acto vandálico.

2. Los desperfectos causados por el desgaste o por un accidente fortuito serán pagados por el Centro, y si la envergadura del daño así lo requiere, se solicitará de los organismos superiores la reparación correspondiente.

3. El alumnado que, individual o colectivamente, 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 y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4. 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, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.

5. Los pagos que, en su caso, tengan que hacer los alumnos, se realizarán siempre en un plazo máximo de 15 días.

6. Al comienzo de curso y al final de cada trimestre, el tutor de cada grupo rellenará un informe sobre el estado de conservación del aula.

7. Semanalmente, en la hora de tutoría, el profesor revisará el estado de conservación del aula y contará con la colaboración del delegado de curso que le comunicará cualquier incidencia.

Programa de Gratuidad de Libros de texto

El alumnado está obligado a seguir las siguientes normas de utilización y conservación de los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad.

La aceptación de los libros de texto supone ser beneficiario de los derechos que contempla la legislación que desarrolla esta ayuda y a su vez comporta la aceptación de las obligaciones que se deriven de ellas y de las que disponga el centro educativo a través del ROF. El no conocimiento de estas leyes y normas no exime al alumnado y a sus representantes legales de su cumplimiento.

1 El alumnado se compromete a realizar un buen uso de los libros de texto, debiendo entregarlos en los plazos fijados por el centro a la finalización del curso escolar o al término de la vinculación de éste con el centro bien sea por traslado, por baja, etc. La no entrega de los libros supondrá la consideración de extravío o pérdida de dichos libros y conllevará un parte de disciplina grave.

2 El alumnado que no asistiese al centro durante los días asignados para la entrega de los libros de texto, tiene la obligación de notificar por escrito mediante registro de entrada la no recepción de dichos libros. La no aplicación del protocolo anteriormente descrito, exime al centro de cualquier responsabilidad en la entrega de los libros.

3 Los libros de texto que hayan sido entregados a través del cheque-libro en los establecimientos autorizados por la Consejería de Educación, así como los que entregue el centro provenientes de la reposición o por nueva adquisición que sean entregados al alumnado, tendrán la calificación inicial en relación a su estado de conservación de “perfecto”.

4 Una vez entregados los libros de textos del centro o a través de los diferentes medios que determine la administración educativa (cheque-libro, etc.), se procederá al forrado de aquellas que no dispongan del mismo, de la misma forma para aquellos que lo tuviesen deteriorados se procederá a la sustitución.

5 El alumnado tiene la obligación de identificar los libros de texto que se le han sido asignados, para ello deberán rellenar el apartado correspondiente en la pegatina o el sello que se encuentra situado en la primera página del libro.

6 El alumno tiene la obligación de comunicar a su tutor/a educativo o a la Dirección del centro cualquier defecto que pueda presentar el libro de texto en el momento de la entrega de los mismos. Del mismo modo cualquier discrepancia con la catalogación que de ellos se indica en la pegatina o sello situado en la primera página de dichos libros. La no comunicación de la disconformidad supone la asunción del estado del libro tal y como indica la calificación del mismo.

7 Queda prohibido subrayar, hacer diferentes anotaciones textuales o gráficas sobre los libros de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.

8 Queda prohibido arrancar, recortar o cualquier otro procedimiento que deteriore de manera irreversible el libro de texto. Este hecho supone la catalogación de “malo” y se procederá a dar de baja al libro.

9 El alumnado debe colaborar y acatará las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro.

Colaboración con la marcha de la actividad docente

1 El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado para que el desarrollo de las clases sea adecuado.

2. El alumnado atenderá evitando actitudes disruptivas.

3. El alumnado traerá al centro todo el material necesario para poder desarrollar las actividades propuestas por el profesorado.

4. El alumnado se sentará en el orden que el profesor considere oportuno para el desarrollo de la materia.

5. El alumnado permanecerá en el aula aunque haya finalizado la prueba o examen que estuviese realizando.

Respeto a los miembros de la Comunidad Escolar

1. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminarán a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Tendrán un trato respetuoso hacia los miembros de la comunidad escolar; mostrarán respeto y consideración hacia el profesorado dentro y fuera del aula, siguiendo sus indicaciones, harán caso de las indicaciones que les haga la ordenanza dentro de sus competencias; respetarán los horarios de Secretaría y efectuarán los procesos administrativos según les indique el personal de administración; respetarán a todos sus compañeros, evitando las descortesías, amenazas, bromas pesadas o de mal gusto, empujones, juegos de manos, etc.; colaborarán con el personal de limpieza haciendo todo lo posible por no ensuciar el centro.

3. Respetarán los espacios reservados a profesores, servicios administrativos y personal no docente.

4. Respetarán lo ajeno, no apropiándose del mismo bajo ningún concepto. El incumplimiento de la norma será sancionado como falta gravemente perjudicial para la convivencia.

5. El alumnado tiene prohibido el acceso a la sala de profesores y conserjería.

6. Cumplirán las correcciones impuestas por el profesorado, Jefatura de estudios o Dirección , de acuerdo con el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Control de asistencia del alumnado

Se seguirá el siguiente protocolo:

a) El docente utilizará el aplicativo séneca para pasar lista y registrar la ausencia del alumnado.

Justificación de las ausencias del alumnado

Se considerará falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos, siguiendo el protocolo de actuación anteriormente indicado. **El tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada.**

Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma fehaciente por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24 (Decreto 327/2010, de 13 de julio).

Protocolo de justificación de las ausencias del alumnado

1. El padre, madre o tutor legal del alumnado, dispone de un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de la incorporación efectiva del alumnado a las clases, para justificar a través de iPasen la ausencia aportando la documentación pertinente.
2. Los tutores y tutoras, tras **valorar las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada**, serán los encargados de justificar las ausencias de sus tutorados en el aplicativo séneca.

Otras responsabilidades del alumnado

1. El alumnado será responsables de la veracidad de los datos que le sean solicitados por el centro (dirección, teléfono, etc.)
2. El alumnado será responsable:
 - a) De entregar a sus padres o representantes legales las notificaciones o cualquier documento que reciba del centro.
 - b) Devolverlas firmadas y/o cumplimentadas.
 - c) Entregarlas a la persona responsable.

El incumplimiento de las responsabilidades indicadas en este apartado, se considerará como conducta perjudicial para la convivencia.

Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades.

La Programación del DACE reflejará la relación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo y dentro del marco del Plan de Centro.

Debe realizarse un tratamiento global del conjunto de actividades que se desarrollen, expresando en sus objetivos, su contribución a la adquisición de las distintas competencias básicas.

La jefatura del DACE procurará que exista un equilibrio entre todas las actividades organizadas, los niveles y los grupos participantes.

Actividades escolares complementarias y extraescolares.

1. Las actividades escolares complementarias y extraescolares deberán ser programadas al principio de curso, incluidas en la programación del Departamento que la proponga y en la del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2. Las actividades que requieren la presencia de alumnos como espectadores-receptores podrán ser de asistencia obligatoria si son gratuitas y se celebran en horario lectivo en el Centro.

3. El gasto que origine la realización de las actividades incluidas en el Plan de Centro será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por los usuarios, aunque cabe la posibilidad de ayudas:

a) Concedidas por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

b) Por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.

c) Por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo la A.M.P.A. del Centro.

4. En el desarrollo de dichas actividades, ya sean éstas dentro o fuera del edificio del Centro, ya sean voluntarias u obligatorias, se seguirán aplicando las normas generales de convivencia establecidas en la legislación y en el R.O.F.

5. Cuando la actividad complementaria o extraescolar vaya a realizarse fuera del centro, en horario lectivo o no lectivo, deberá contar con las autorizaciones paternas/maternas. Estas autorizaciones junto con un listado completo de alumnos participantes se pondrán a disposición de la Dirección del centro con un mínimo de cinco días de antelación. En este caso, la Dirección del centro extenderá, por escrito, la autorización pertinente de salida que recogerán los organizadores en la Secretaría del centro antes del momento de su partida. La Dirección declina toda responsabilidad en el caso de que este requisito no se cumpla.

Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares

1. Las actividades propuestas no se podrán desarrollar en las instalaciones del centro en horario de tarde.
2. Las actividades propuestas que supongan competiciones deportivas, exhibiciones y/o interpretaciones del alumnado, con/ o sin público, se desarrollarán en las instalaciones del centro, salvo que se trate de participar en jornadas o eventos similares intercentros.
3. Las actividades propuestas se distribuirán de manera equitativa entre todos los niveles educativos a los que imparten docencia los miembros del departamento.
4. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica propondrán un máximo

de cuatro actividades por trimestre para su inclusión en la programación del DACE.

5. Las actividades incorporarlas a la programación del DACE se planificarán evitando la coincidencia de éstas en una misma fecha.

Graduaciones

1. La participación como presentador o presentadora en el acto de graduación, así como lector o lectora de los discursos es un reconocimiento, ante la comunidad educativa, de una trayectoria de respeto a la convivencia por lo que el alumnado que a lo largo del curso académico haya incurrido en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia no disfrutará del mismo.

2. El alumnado que redacte los discursos de graduación deberá enviarlos, como mínimo con una semana de antelación a la fecha de la graduación, a Jefatura de Estudios por la vía habilitada para su supervisión.

3. El alumnado que edite los vídeos de graduación deberá enviarlos, como mínimo con una semana de antelación a la fecha de la graduación, a Jefatura de Estudios por la vía habilitada para su supervisión.

4. Los discursos y videos que no cumplan con los requisitos de los apartados 2 y 3 no se podrán leer, ni proyectar en el acto de graduación.

5. Los discursos serán entregados al alumnado por Jefatura de Estudios antes del comienzo del acto de graduación.

Actividades especiales: excursiones y viajes.

1. Las actividades escolares complementarias y extraescolares que conlleven contrato de servicios (talleres, viajes, etc.) merecen un tratamiento aparte. Los aspectos más importantes son los siguientes.

A) Concreción de la realización de la actividad

- 1.- Para que se pueda concretar la realización de una actividad ha de estar incluida tanto en la programación del Departamento que la propone como en la programación del DACE

2.- El docente interesado en realizar una actividad, lo pondrá en conocimiento del DACE para que realice las gestiones correspondientes con la agencia de viajes y/o transporte.

3.- Con un mes de antelación, a la fecha de realización de la actividad, la jefatura del DACE entregará a la dirección del centro un informe, firmado por el mismo y por el docente promotor, que contendrá como mínimo:

- Denominación y objetivos: vinculación con el currículum (Vincular la actividad propuesta con las competencias específicas, criterios de evaluación y saberes básicos del currículum de la materia.)
- Fecha de la actividad.
- Lugar de destino.
- Cursos y número del alumnado participante.
- Profesor o profesora promotor.
- Profesorado acompañante.
- Importe de la actividad por persona.
- Itinerario.
- Servicios incluidos:
 - Transporte.
 - Comidas (desayuno, almuerzo, cena).
 - Entradas.
 - Monitores/as.

4.- La dirección del centro, en el plazo máximo de una semana desde la entrega del informe, dará el visto bueno o rechazará las condiciones en que se va a organizar la actividad. Se notificará oficialmente la decisión adoptada a la Jefatura del Departamento del DACE.

5.- Con al menos quince días de antelación a la fecha de realización de la actividad, la Jefatura de Estudios emitirá por iPasen las autorizaciones. El alumnado, cuya familia no entregue la autorización, no podrá participar en la actividad extraescolar.

6.- Con una semana de antelación a la fecha de la realización de la actividad, la Jefatura del DACE entregará, por duplicado, el listado de profesorado y alumnado participante. Una copia para Jefatura de Estudios y una copia para Secretaría (tramitación del seguro escolar).

Las actividades cuya realización no hayan sido contempladas en la programación anual del DACE en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste, podrán llevarse a cabo, previa autorización, comunicándolo al Jefe/a del Departamento de Actividades complementarias y extraescolares. Éste/a dirigirá por escrito una solicitud al Consejo Escolar, a través del Secretario/a, para que sea estudiada y autorizada si procede. Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos realizados por el profesor/a o profesores/as que deseen realizar la actividad:

a) Denominación específica.

b) Descripción de la actividad a realizar.

c) Causas que impidieron su inclusión en el Plan Anual del Centro.

d) Recogida de datos de la actividad: horario y lugar, entidad u organismo, responsables, coste y financiación, etc.

B) Condiciones

1.- Para promover, de modo efectivo, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades entre nuestro alumnado la cantidad máxima a la que puede ascender el coste por persona de una actividad complementaria o extraescolar no podrá superar la mitad del sueldo mínimo interprofesional.

2.- La duración máxima de cualquier actividad será de seis días.

3.- Las actividades se ofertarán a todo el alumnado de un nivel educativo que estén matriculados en la misma materia para la que se organice la actividad.

4.- Será necesario que participe el 50% del alumnado de un curso en una actividad que suponga un desembolso para que no se siga avanzando en el temario. El número de alumnos/as sobre el que hay que calcular el porcentaje mínimo de participación será el total del alumnado que asiste regularmente a clase.

5. Cuando en una excursión faltaran algunos alumnos para completar un número determinado de plazas (por ejemplo por ser necesarias para llenar un autobús) excepcionalmente, se podrá ofertar a alumnado de otro nivel repartiendo equitativamente las plazas entre los diferentes grupos.

6. El alumnado que al día siguiente de realizar una salida no acudiese al centro (salvo en el caso que la llegada se produjese a altas horas de la noche o hubiese supuesto un esfuerzo físico extremo) perdería el derecho a participar en la siguiente salida programada para su curso.

7. Durante las últimas cinco semanas de curso no se podrán desarrollar actividades extraescolares cuya organización dependa exclusivamente del centro. Las actividades que dependan de organismos ajenos al centro no se ven afectadas por la norma anterior.

8. Las actividades, que a criterio de los departamentos de coordinación didáctica, por su temática requieran de alumnado con un interés especial en la misma, serán seleccionados de cinco en cinco de cada unidad de las que integran ese nivel educativo

C) Gastos.

1. Los gastos íntegros de la actividad serán sufragados por el alumnado participante.

2. El profesorado deberá tener cubierto el alojamiento, el desplazamiento y la comida durante el viaje mediante las aportaciones del alumnado o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio. El acuerdo con la agencia de viajes debe ir encaminado a que todos los gastos generados sean pagados por el alumnado. No obstante, la Gestión Económica del Centro, previo estudio de cada caso, podrá librar cantidades por razones de servicio en el marco del Decreto 54/1989, de 21 de marzo de la Junta de Andalucía (BOJA de 4 de junio) y sus desarrollos y actualizaciones posteriores, Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio

(BOJA 26 de julio).

3. En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos que deberán ser cubiertos por el alumnado que va de excursión. Para ello se debe considerar en la cuota de cada alumno una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos.

4.- El hecho de no efectuar el pago en el plazo y la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

5.- Una vez que las familias hayan ingresado el importe del viaje en la cuenta corriente de la agencia seleccionada, el Centro no se hace responsable de las posibles bajas de última hora. La familia del alumno/a deberá resolver dicho problema directamente con la agencia.

D) Otros

1.- Para la realización de una actividad determinada el número máximo de profesores acompañantes será el siguiente:

a) Actividades complementarias dentro del centro: un profesor/a por grupo.

b) Actividades complementarias fuera del centro, extraescolares y especiales:

1º.- Actividades complementarias fuera del centro y extraescolares sin pernocta: 1 profesor/a por cada 20 alumnos o fracción (mínimo dos profesores/as)

2º.- Actividades extraescolares con pernocta: 1 profesor/a por cada 15 alumnos o fracción (mínimo, dos profesores/as)

3º.- Actividades con dificultades: los que establezca el Consejo Escolar / la Dirección.

PROFESORADO ACOMPAÑANTES SALIDAS CON PERNOCTA	
Nº ALUMNOS	Nº PROFESORES/AS
5-15	2
16-30	2
31-45	3
46-60	4
61-75	5

En ningún caso el número de profesores/as será superior al establecido en este punto.

2.- Los docentes que quieran participar en alguna actividad programada lo harán según el siguiente orden de prelación:

1) El promotor/a o promotores de la actividad pertenecerán al Equipo Docente del nivel al que se le propone la actividad.

2) Otros docentes del Departamento o Departamentos promotores.

3) Docentes que imparten docencia en ese nivel educativo

4) Resto del profesorado.

Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor del Centro aunque no pertenezca al Equipo Docente.

La determinación concreta del profesorado acompañante corresponderá al Director, oída la Jefatura de Estudios y los promotores y/o Departamentos afectados.

3.- En caso de accidente, enfermedad, pérdida del autobús o cualquier otro imprevisto que surja con un alumno/a, un profesor se quedará en el lugar, procediendo a avisar a los padres del alumno/a lo antes posible y, en el caso de que la gravedad del alumno lo requiriese, para que se personen en el lugar indicado.

4.- Protocolo de actuación en el caso de alumnado cuyos progenitores se encuentren separados, divorciados u otras circunstancias especiales.

a) Ambos progenitores deberán dar por escrito su consentimiento para que el alumno/a participe en el viaje y/o excursión. Disponen de un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la primera reunión que se celebre para establecer las condiciones del viaje y/o excursión.

b) Si existiese desacuerdo en el consentimiento: los progenitores deben informar y proporcionar toda la información de interés y las sentencias judiciales que existan respecto a la patria potestad, custodia, órdenes de alejamiento existentes u otras circunstancias semejantes.

c) Si alguno de los progenitores se retractara del consentimiento dado, debería hacerlo con dos meses de antelación a la fecha de partida del viaje y/o excursión. El centro no asumirá ninguna responsabilidad sobre la devolución de los pagos efectuados.

d) Si alguno de los progenitores hubiese abandonado el hogar, sin estar separados o divorciados: el progenitor con el que viviese el alumno/a del centro interesado en participar en el viaje de estudios y/o excursión, deberá acreditar con documentación oficial esta circunstancia y firmar la autorización correspondiente. Si no se dispusiese de esta documentación, el progenitor con el que viva el alumno/a firmará la autorización asumiendo bajo su responsabilidad la veracidad de los hechos descritos, quedando el centro exento de cualquier responsabilidad contractual adquirida por dicha persona ante la agencia de viajes. En el supuesto de que el progenitor desaparecido, diese señales de vida, ambos deberán dar por escrito su consentimiento para que el alumno/a participe en el viaje y/o excursión. En estas circunstancias, se regirá por lo establecido en los puntos "b" y "c" de este apartado.

e) En cualquier circunstancia, el centro se acogerá a lo establecido en las sentencias judiciales y normativa existente al respecto.

5.- Las actividades complementarias y extraescolares que afecten a grupos de post-obligatoria deberán celebrarse antes del mes de mayo para, de este modo, establecer un período más sosegado ante la proximidad de las pruebas finales de curso.

6.- Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y de responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.

Atención de alumnado accidentado o enfermo durante el periodo lectivo

Cuando un alumno o alumna se ponga enfermo o sufra un accidente durante la jornada lectiva (8:15h a 14:45h) el profesorado de guardia se encargará de atenderlo o si éste estuviera ocupado atendiendo a grupos sin profesorado, serán los miembros de guardia del Equipo Directivo los encargados de atender al alumnado que se encuentre en esas circunstancias. Si el accidente se produce a las 14:43 el protocolo

se activará del mismo modo, siendo responsabilidad del profesor/a de guardia o por defecto del miembro de guardia del Equipo Directivo acompañar al alumno/a en todo momento.

El protocolo a seguir será el siguiente:

1º) Avisar a emergencias si el caso fuese de gravedad.

2º) Avisar a la familia.

3º) Si fuese preciso y la familia no se persona en el centro en tiempo razonable, el profesor/a de guardia o en su defecto el miembro del Equipo Directivo de guardia, si la situación lo permite, acompañarán al alumno/a accidentado en un taxi al centro de salud más próximo. Si transcurrido un periodo de dos horas en el centro de salud y la familia del alumno/a no acude al mismo, el Equipo Directivo llamará a la policía para localizar al padre, madre o representante legal del alumno/a y lo traiga al centro de salud.

Transcurridas las dos horas, un miembro del Equipo Directivo de guardia acudirá al centro sanitario para darle el relevo al profesor/a que estuviese acompañando al alumno/a.

4º) Si la unidad de emergencias acude al centro y exige traslado del alumno/a a un centro sanitario y la familia aún no se ha personado en el centro, el profesor/a de guardia o en su defecto el miembro del Equipo Directivo de guardia, acompañarán al alumno/a accidentado o enfermo. Si transcurrido un periodo de dos horas en el centro de salud y la familia del alumno/a no acude al mismo, el Equipo Directivo llamará a la policía para localizar al padre, madre o representante legal del alumno/a y lo traiga al centro de salud. Transcurridas las dos horas, un miembro del Equipo Directivo de guardia acudirá al centro sanitario para darle el relevo al profesor/a que estuviese acompañando al alumno/a.

5º) Si un miembro del PAS se ofrece voluntariamente para acompañar al alumno/a accidentado o enfermo al centro de salud podrá hacerlo.

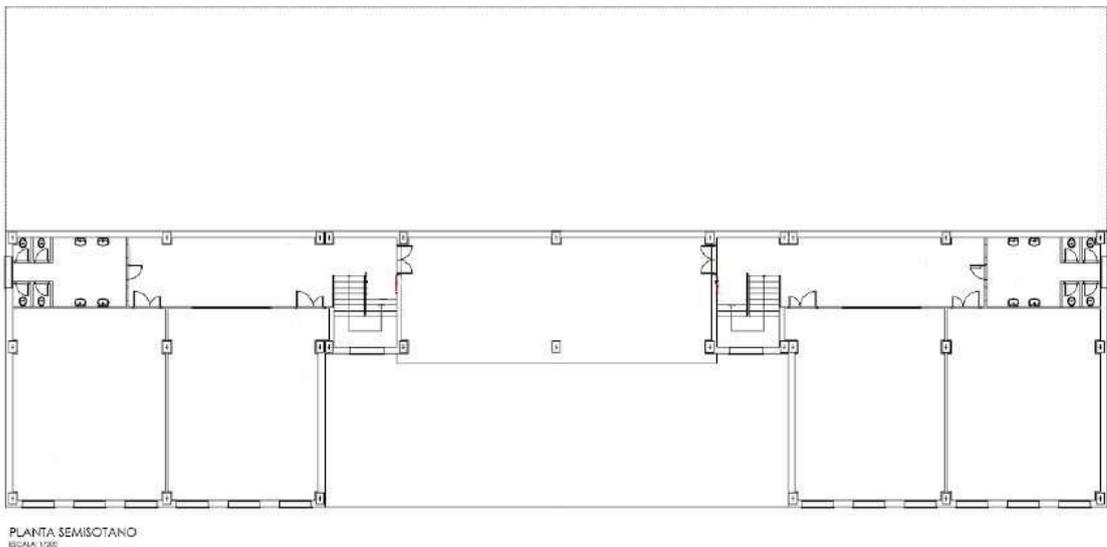
G.2.) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

Espacios e instalaciones

Físicamente, el Instituto cuenta con una parcela de 8000 m² repartidos entre una zona exterior, un gimnasio y un edificio donde se sitúan las aulas y las dependencias administrativas del centro. Pasemos ahora a describir cada una de las instalaciones disponibles y su distribución:

o Zona Exterior.

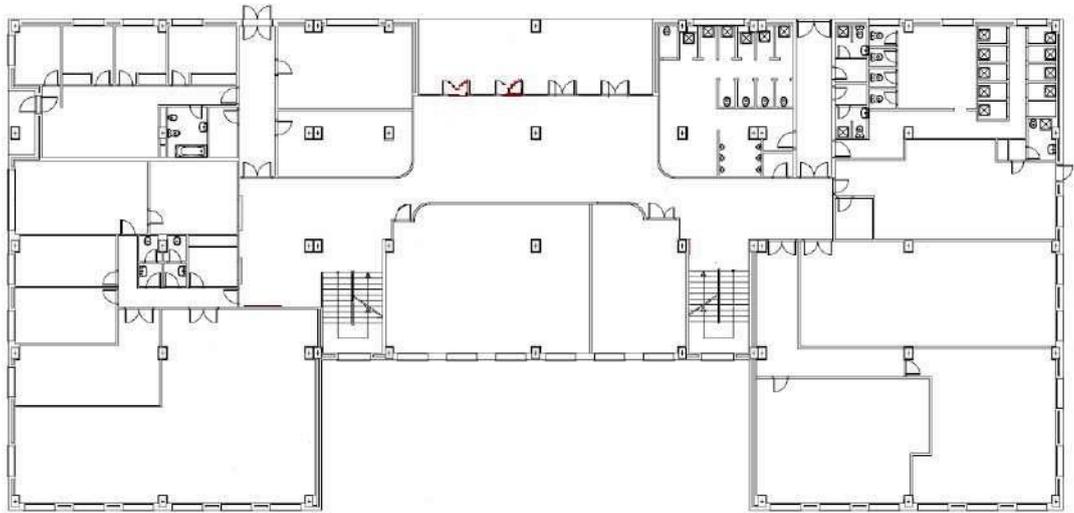
- Dos pistas deportivas (disponen de campos de baloncesto y de fútbol).
- Dos pistas de mate (situadas en el acceso al recinto)
- Un gimnasio.
- Césped, jardines y una fuente distribuidos en torno a las diferentes instalaciones.
- Aparcamientos para el personal del centro, a estas instalaciones se acceden a través de la puerta automática situada en la Avenida del Mayorazgo.
- Planta Semisótano.
- Dos puertas de salida al porche y aparcamiento.
- Aula de Música
- Aula de Dibujo.
- Aula de Informática.
- Biblioteca.
- Servicios.



o Planta Principal.

- Vivienda del conserje.
- Secretaría.
- Jefatura de Estudios.
- Dirección.
- Departamento de Orientación.
- Sala de Profesores.
- Aseos para profesores.

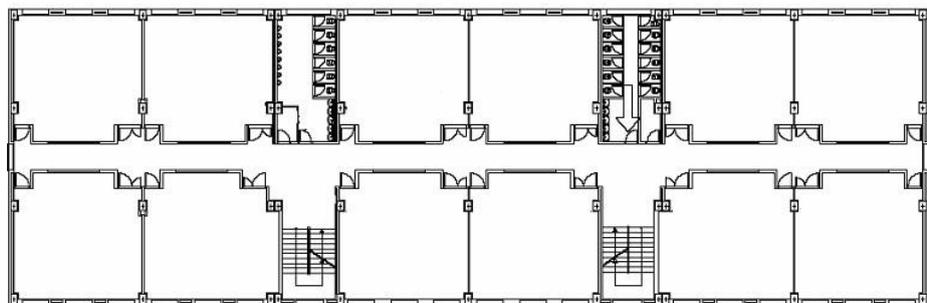
- Despacho de atención a padres.
- Conserjería.
- Aula de desdoble. Ludoteca.
- Recibidor.
- Aula de Usos Múltiples. Un aula de grupo.
- Dos vestuarios con duchas.
- Aula de Idiomas.
- Taller de Tecnología.
- Aula de Convivencia.
- Aula de Apoyo.



PLANTA BAJA
ESCALA: 1/200

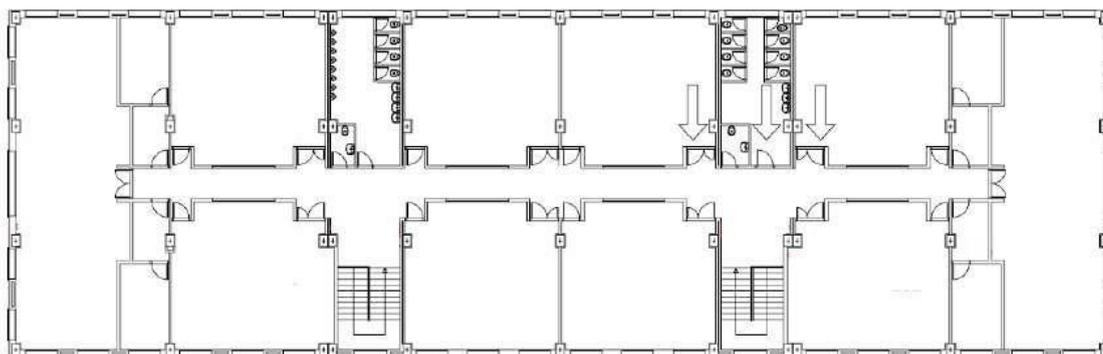
Primera Planta.

- Doce aulas de grupo.
- Dos cuartos de baño para alumnos.
- Un cuarto de baño para profesores.
- Un almacén de material de limpieza.



PLANTA PRIMERA

- Segunda planta.
 - Ocho aulas de grupo.
 - Dos cuartos de baño para alumnado.
 - Un cuarto de baño para profesorado.
 - Un laboratorio de Física y Química.
 - Un laboratorio de Biología y Geología.
 - Cuatro despachos para Departamentos Didácticos.



PLANTA SEGUNDA
Escala: 1:500

Aulas específicas y laboratorios asignados a Departamentos

Algunas aulas y laboratorios están asignadas a departamentos que deben velar por el control y funcionamiento de las mismas y de su dotación. No obstante, dado que los recursos son comunes a todo el centro y bastante limitados dados los desdobles, materias de modalidad, optativas, etc., su uso deberá estar abierto a profesorado de otros departamentos, por lo que será obligatorio establecer su horario específico de reserva en la confección inicial de los horarios. El profesorado que no pertenezca al departamento que tiene asignado ese espacio, cuando recoja la llave para acceder al aula/laboratorio, deberá anotarse en el cuadrante que a tal fin existe en conserjería y será el responsable de dejar en perfecto estado de orden y limpieza ese espacio. En el aula específica y laboratorio, se pondrá un cuadrante en el que el profesor que acceda a ese espacio, indicará el estado de orden y limpieza del mismo.

El aula de Usos Múltiples se reservará anotándose (el profesor/a , grupo , hora , actividad) en el cuadrante que a tal fin existe en la carpeta de la sala de profesores. Tendrá prioridad el profesorado de los departamentos que carezcan de aula específica o laboratorio. Se informará, a Secretaría, inmediatamente de cualquier anomalía o desperfecto que se encuentre.

El Gimnasio y las pistas deportivas.

1. La autorización para el uso del Gimnasio y las pistas deportivas durante el periodo lectivo será dada por el Jefe del Departamento de Educación Física, debiendo solicitarse con suficiente antelación y en horario distinto al utilizado para la realización de las actividades propias de la asignatura.

2. Cuando el profesorado de Educación Física no esté utilizando las pistas deportivas, los profesores de guardia que estén vigilando grupos de alumnado en el patio, permitirán que el alumnado ocupe las pistas polideportivas quedando prohibido el uso de cualquier material deportivo. Esta prohibido pedir material deportivo al profesorado de Educación Física, en conserjería o por las aulas.

3. En periodos no lectivos, en ausencia del Jefe del Departamento, la autorización la dará el Director del Instituto.

Biblioteca Escolar

El principal objetivo será transformar la Biblioteca Escolar en un espacio dinamizador de la labor educativa del Centro. Además de servir para el estudio, la lectura y la elaboración de trabajos, será un espacio para desarrollar actividades que impliquen emocionalmente al alumnado con el mundo de las letras. En este sentido se utilizará la biblioteca para llevar a cabo recitales, tertulias literarias, encuentros literarios, entrega de premios de Concursos Literarios y todo tipo de actividades que sigan esta línea educativa.

Funciones de la Biblioteca

La Biblioteca Escolar, como centro de recursos, documentación, información y apoyo al aprendizaje, es una parte indispensable del Centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje. La Biblioteca cumple las siguientes funciones:

o Biblioteca como centro de promoción lectora. Su objetivo es crear y desarrollar hábitos lectores.

o Biblioteca como centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la Biblioteca a que el alumnado sepa documentarse y adquieran habilidades de trabajo intelectual. El objetivo es ayudar al alumnado a aprender a aprender.

o Biblioteca como espacio dinamizador de la vida cultural del Centro. Esta función tiene que ver con la creación de vínculos emocionales entre el alumnado y el mundo de las letras.

o El servicio de Biblioteca tendrá como principal objetivo la mejor utilización de recursos y la adquisición de fondos. La adquisición de nuevo material se hará primando las necesidades de formación de los alumnos para contribuir de esta forma a una mejor calidad de la enseñanza. Todo el material bibliográfico del Centro será inventariado y registrado.

Personal encargado

1 El docente responsable de Biblioteca

Compete al Director del Centro el nombramiento del docente responsable de Biblioteca. El docente nombrado asumirá la responsabilidad de coordinar y controlar toda actividad generada en el ámbito de la Biblioteca. Además, deberá

presentar a principios de curso un plan anual de trabajo al Claustro para incluirlo en el Plan Anual del Centro. En este plan especificará sus actuaciones respecto a:

Control y actualización de los fondos.

o Asesoramiento a los diferentes departamentos para la explotación didáctica de la Biblioteca.

o Programas de promoción y animación lectora.

o Formación de usuarios (enseñanza a toda la comunidad escolar de cómo funciona la biblioteca).

o Presupuesto anual.

Igualmente, a final del año escolar, el responsable tendrá que presentar una memoria de biblioteca que se adjuntará a la Memoria del Centro.

Para llevar a cabo las actividades que se programen, el profesor encargado de la biblioteca dispondrá de un tiempo específico dentro de la configuración horaria del Centro.

El equipo de apoyo a la Biblioteca

El equipo de apoyo a la Biblioteca estará constituido por un grupo de profesores de los diferentes Departamentos Didácticos, nombrados por el Director en función de:

- a) La formación del profesorado sobre el programa AVIS de catalogación de libros.
- b) La carga horaria del profesorado.
- c) De las necesidades del centro.

Entre sus funciones estarán:

o Catalogación de los nuevos recursos.

o Revisión y mantenimiento de los fondos documentales existentes.

o Búsqueda, almacenamiento y custodia de informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario con el fin de facilitárselo a profesores, alumnos y padres.

o Recopilación de las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca Escolar y difundir los trabajos y experiencias que se lleven a cabo en ella.

o Ayudar al responsable de la biblioteca a concretar los criterios que se presentarán a la Comisión de la Biblioteca para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos.

o Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.

3 El profesorado de guardia

El Director nombrará al profesorado de guardia en Biblioteca. Sus funciones son:

- o Mantener abierta la Biblioteca durante los recreos.
- o Facilitar los servicios de lectura, estudio, préstamo y consulta velando por el orden y correcto funcionamiento de la Biblioteca.

Normas básicas para la utilización eficaz la Biblioteca.

1 Usuarios: Podrán utilizar la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa de este centro.

2 Horario

Funcionamiento en horario lectivo:

- o Durante el recreo. El alumnado podrá usarla voluntaria y autónomamente bajo la supervisión del profesorado de guardia de biblioteca.
- o En horas lectivas, salvo las asignadas a los profesores encargados del mantenimiento y gestión, cualquier profesor interesado en desarrollar actividades educativas y de investigación con sus alumnos podrá trabajar en la Biblioteca y podrá hacer uso de los recursos de que disponga. Para organizar este uso, el responsable de la Biblioteca pondrá a disposición de todo el Claustro un cuadrante.

3 Normas de Uso:

- o Todo el personal del Centro es responsable de la conservación de la Biblioteca y de mantenerla en perfecto uso.
- o Ningún profesor/a podrá utilizar la Biblioteca con su grupo de alumnos/as si no está realizando una actividad específica que deba ser hecha en la sala. En estos casos el profesor/a será responsable del control de sus alumnos y no podrá ausentarse en ningún momento.
- o En la sala no se permite comer, beber o realizar cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el estudio de los usuarios.
- o Habrá "silencio" para no estorbar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
- o Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Será necesario presentar el carné de la Biblioteca.
- o Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.

4 Servicio de Préstamo

Este servicio que presta la biblioteca se llevará a cabo durante los recreos. Los alumnos que deseen utilizar este servicio deberán respetar las siguientes normas:

o A todos los usuarios (alumnos, profesores, personal no docente, padres) se les proporcionará un carné de Biblioteca para acceder a este servicio y se les abrirá una ficha personal. Los carnés deberán ser presentados para utilizar los servicios de la Biblioteca. Los carnés tendrán una validez de cuatro años para los alumnos. Si su permanencia en el Centro excede de estos plazos deberán solicitar la renovación de los carnés. Los profesores mantendrán su carné mientras formen parte del Claustro del centro.

o Los libros se prestarán por períodos de dos semanas prorrogables una más, cuando se solicite. Los periodos de Navidad, Semana Santa y Semana Blanca no cuentan a efectos del plazo citado. No habrá servicio de préstamo durante el verano.

o No se renovarán los préstamos si no hay al menos un ejemplar a disposición de los alumnos.

o Se podrán retirar en préstamo dos ejemplares como máximo siempre que sean de materias diferentes.

o Los libros de divulgación y apoyo académico podrán ser prestados entre 3 y 7 días.

o los libros de consulta no se prestan. Podrán ser retirados para consulta previa anotación del nombre del alumno y del título de la obra. Además de los clasificados como tales, se consideran libros de consulta las enciclopedias, los diarios y las revistas.

o Si el alumno se ha retrasado injustificadamente en la devolución del libro sufrirá la sanción que el Consejo Escolar acuerde y no podrán obtener nuevos préstamos hasta que la devolución se produzca.

o Los usuarios que pierdan libros o los devuelvan gravemente deteriorados deberán reponerlos o, por el contrario, depositar los fondos necesarios para que el centro los reponga. Si eso no ocurriese, el Consejo Escolar dispondrá la sanción oportuna, que si fuese monetaria revertirá en la adquisición de nuevos libros.

o Los profesores y el personal no docente deberán devolver los libros prestados antes de la finalización del curso.

o Quien pierda el carné de usuario lector de la biblioteca deberá abonar al centro el coste económico que se produzca en su reposición.

Utilización del Centro y responsabilidades contraídas

1. La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Consejo Escolar.
2. Sólo se autorizarán actividades en horario de 16:30 a 20:00h coincidiendo con el servicio de limpieza y en el calendario escolar (excluidos periodos vacacionales, puentes y fines de semana) No obstante, si por premura de tiempo no fuese posible convocar a dicho Consejo, para que tome la decisión sobre la autorización de uso, será el Director el que tome la decisión y posteriormente lo comunicará al Consejo Escolar.
3. Corresponde a la Delegación Provincial de Educación autorizar la utilización del centro en horario extraescolar. Para ello las entidades interesadas (sin ánimo de lucro) deberán presentar un proyecto que será elevado a la Delegación.

4. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al Centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad que se realiza o a terceros.

5. El uso de las instalaciones del centro no puede suponer ningún gasto para el centro, por lo que le será solicitada una compensación económica para hacer frente a los gastos ocasionados en consumo de energía eléctrica

6. Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrirlos materiales o instalaciones del Centro.

Entradas al centro fuera del horario lectivo (16:30h a 20:00h) para **desarrollar el programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (PROA ANDALUCÍA)**

a) Una ordenanza será la encargada de controlar las entradas y salidas del alumnado y del personal ajeno al centro.

b) Cuando las entradas y salidas del alumnado y del personal ajeno al centro no pueda ser controlada por una ordenanza se seguirá el siguiente protocolo:

- Los mentores responsables de desarrollar el programa PROA firmarán en la secretaría del centro un documento de compromiso de recogida de llave de acceso al centro y al edificio.

- El documento de compromiso tendrá el siguiente formato: - D/Dª _____

Mentor del programa PROA de la empresa _____

se compromete a recoger una copia de la llave de entrada al centro y al edificio por el tiempo mínimo imprescindible para poder desarrollar la actividad educativa y a NO hacer ninguna copia de las mismas. Durante el desarrollo de la actividad se responsabiliza de garantizar la seguridad de las instalaciones del centro y del alumnado al que imparte el programa PROA. Si hubiese cualquier tipo de desperfecto en las instalaciones del centro durante el desarrollo del programa PROA abonará la cantidad que conlleve la reparación de los desperfectos ocasionados.

- El mentor/a retirará de la secretaría del centro, el mismo día que se va a iniciar el programa, las llaves de acceso al centro y al edificio.

- El día en el que finalice el programa, entregará en la secretaría del centro las copias de las llaves.

Será de aplicación el mismo protocolo para cualquier docente que desarrolle programas de la Junta de Andalucía, en calendario escolar y horario de 16.00h a 20:00h , en el que se haya inscrito el centro.

Recursos materiales

Reprografía

El Centro cuenta con dos fotocopiadoras y una multicopista en conserjería y una fotocopiadora en secretaría. Los costes de las fotocopias que realicen los alumnos serán sufragados por éstos.

La fotocopiadora del profesorado y posibles impresoras de amplio volumen serán conectadas en red a los ordenadores de la Sala de Profesores.

Protocolo de actuación para copias del profesorado:

1. El profesorado encargará a las ordenanzas, con la suficiente antelación, las fotocopias que necesite.
2. El profesor cumplimentará y firmará la hojilla existente en conserjería en la que anotará la persona que hace las copias, el departamento al que pertenecen las copias y el número de copias.
3. Trimestralmente, la Secretaría entregará a los departamentos un extracto del volumen de copias consumidas por el departamento.
4. Las copias o fotocopias personales del profesorado serán costeadas por éstos, entregando en conserjería el efectivo que le requieran según los precios que la Secretaría establezca.

Medios tecnológicos y audiovisuales

Los departamentos disponen, en depósito, de diverso material para su gestión y control que deben incorporar en su inventario. No obstante, dicho material es propiedad del Centro y debe estar disponible para su uso por los miembros del Departamento Didáctico. El profesorado que desee utilizar material asignado a un departamento, deberá contactar con el Jefe del Departamento y solicitarle el material, haciéndose responsable del mismo, y el jefe del departamento, una vez compruebe la disponibilidad del material, se lo cederá en las condiciones que establezca. Para el material informático correspondiente a Escuela TIC 2.0 y al centro TIC. el buen uso, cuidado y conservación del material corresponde por igual a todos sus usuarios. Para el mantenimiento de este material y de las redes informáticas, la dirección del Centro: a) De acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrá designar un coordinador de mantenimiento que apoye al coordinador TIC. A este profesor se le aplicarán las horas que le correspondan de mantenimiento de material y otras reducciones que el reglamento permita y se ocupará de reparaciones, consumibles, propuestas de mejora, etc. b) Si no existiese profesorado con el perfil coincidente con lo expuesto en el apartado "a" de acuerdo con la Secretaría del centro se contratarán los servicios de una empresa especializada.

Carritos TIC

Para el uso de los 3 carritos con ordenadores portátiles de los que dispone el centro, habrá que realizar una reserva del mismo a través del cuadrante que existe a tal fin en la carpeta de la sala de profesores. Se especificará la fecha, hora y profesor/a solicitante. Al comienzo de esa hora de clase el profesor o profesora recogerá la llave en Conserjería y la devolverá al terminar. Debe de controlarse en todo momento el uso que el alumnado realiza del ordenador, así cómo de las páginas que visita. Cualquier incidencia registrada durante esa hora debe ser comunicada inmediatamente al responsable TIC.

Escuela TIC 2.0

Ha dotado a todas las aulas del centro de Pizarra digital interactiva, Cañón de proyección, Sonido en aula, Conexión WIFI, Conexión a la LAN de centro. Cualquier incidencia en el material detectado durante las clases debe de ser inmediatamente comunicado a Secretaría.

Recursos software.

Todo el software instalado y manejado en los ordenadores del Centro será software libre o con licencia.

Utilización del teléfono.

1. El Centro dispone de dos líneas corporativas de voz y una de fax más las dos líneas de voz y datos que tenía contratada desde hace años.
2. El Centro dispone de 4 teléfonos móviles corporativos.
3. El Centro dispone de 1 teléfono móvil de tarjeta para su uso en excursiones.
4. Las líneas de teléfono y fax del Instituto son para usar en las comunicaciones oficiales y para todas aquellas que exige el normal desarrollo del proceso educativo.
5. Cuando algún alumno sufra una indisposición o accidente o requiera llamar al exterior, por algún asunto urgente, podrá realizar la llamada desde los teléfonos de Conserjería o de los despachos del equipo directivo, previa autorización de algún miembro de éste. La llamada será gratuita.
6. Si un alumno necesita llamar por teléfono para algún asunto personal lo solicitará en Conserjería y abonará los costos que establezca la Secretaría del centro en función de si la llamada es a teléfono fijo o a móvil.
7. Cuando un profesor o componente del personal no docente reciba una llamada y no pueda atenderla, la ordenanza encargada de la centralita telefónica tomará nota y transmitirá el correspondiente mensaje al interesado. Otros materiales

Llaves de acceso a las dependencias del Centro

El profesorado al comienzo de curso recibirá un juego de llaves (aulas, entrada exterior, armarios de aula, armarios de pasillo, cajones mesa profesor, etc.). Al finalizar su destino en el centro, entregará las llaves en conserjería. En caso de pérdida el profesorado correrá con los gastos de las copias.

Mando automático Parking

Para el mando de la puerta del aparcamiento, el depósito será de 25 €, siendo igualmente reembolsado al entregar el mando en Secretaría.

Material del aula de Clase

A principio de cada curso el tutor cumplimentará un cuadrante del estado de conservación del aula. Las sillas y las mesas serán etiquetadas por el tutor/a con ayuda del alumnado, de esta manera cada alumno/a se hará responsable del cuidado de su mobiliario. Es el delegado/a el/la encargado/a de velar por el mantenimiento de la mesa y la silla del profesor así como del resto del mobiliario de la clase. El tutor /a proporcionará un cuadrante a cada

profesor con el lugar que ocupa cada alumno y será respetado por todos los que ocupan el aula.

Al término de cada trimestre el tutor/a volverá a cumplimentar el cuadrante de estado de conservación del aula.

Cualquier miembro del equipo docente que detecte un desperfecto en el aula, notificará inmediatamente a la dirección.

G.3) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

G.3.1) Los criterios para la asignación de guardias es el siguiente:

ASIGNACIÓN DE GUARDIAS	
CARGO	Nº HORAS
Tutores/as E.S.O.	2
Tutores/as Bachillerato	3
Coordinadores/as Programas	0/1 /2
Resto docentes	4

Guardias de recreo

Queda excluido el profesorado mayor de 55 años. Cuando el número de docentes menores de 55 años, con los requisitos establecidos en este apartado, no sean suficientes para cubrir las necesidades del servicio de guardia de recreo, se seguirá el siguiente orden de prelación entre los mayores de 55 años : a) El profesorado mayor de 55 años con menor edad. b) Cuando exista profesorado con la misma edad, se considerará el mes en el que cumple los años. c) Cuando exista profesorado con la misma edad y que cumplen años en el mismo mes, se considerará el día en el que cumple los años.

Quedan excluidos los Tutores/as E.S.O. Cuando el número de docentes, con los requisitos establecidos en el cuadrante de asignación de guardias, no sean suficientes para cubrir las necesidades del servicio de guardia de recreo, para determinar los Tutores/as de la ESO que conformarán el equipo de guardia se realizará un sorteo y el número de orden de lista de los tutores/as que coincida con el número extraído en el sorteo, será a partir del cual, en orden descendente se vayan asignando las guardias de recreo.

Quedan excluidos los Jefes/as de Departamentos unipersonales con más de 18 horas lectivas. Cuando el número de docentes , con los requisitos establecidos en el cuadrante de asignación de guardias,, no sean suficientes para cubrir las necesidades del servicio de guardia de recreo, para determinar los Jefes/as de Departamentos unipersonales con más de 18 horas lectivas que conformarán el equipo de guardia se realizará un sorteo y el número

de orden de lista de los Jefes de Departamento Unipersonales que coincida con el número extraído en el sorteo , será a partir del cual , en orden descendente se vayan asignando las guardias de recreo.

Guardias de retraso

Se asignarán al profesorado mayor de 55 años

Guardias de reeducación

Se asignará al profesorado con habilidades para la gestión de conflictos con alumnado

Guardias de biblioteca

Se asignará al profesorado con experiencia y formación en la gestión de la biblioteca.

G.3.2) Profesorado de guardia en horario de recreo

Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

- a. Velar por el buen clima de convivencia y el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones
- b. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- c. Apoyar a las ordenanzas en el control del acceso al centro.
- d. Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

G.3.2.1) Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia en horario de recreo

1º) Al sonar la melodía que indica el comienzo del recreo, el docente debe dirigirse a la sala de profesorado para recoger su carpeta de guardia.

2º) En la sala de profesorado firmar en el registro de guardia de recreo.

3º) Dirigirse a su zona de guardia.

G.3.2.1.1) Días sin lluvia

g.3.2.1.1) Distribución del profesorado

Distinguiremos las siguientes zonas de vigilancia de recreo:

I) Zona 1: Puerta de entrada al centro y edificio.

II) Zona 2: Pista polideportiva superior.

III) Zona 3: Pistas polideportiva inferior.

IV) Zona 4: Pasillos.

V) Zona 5: Cafetería.

VI) Zona 6: Servicios planta principal

g.3.2.1.2) Distribución del alumnado

El alumnado se distribuirá libremente por todos los espacios de recreo.

g.3.2.2) Días con lluvia

g.3.2.2.1) Distribución del profesorado

El profesorado asignado a las Zona 3 realizará el servicio de guardia en la zona cubierta del graderío de la pista polideportiva inferior.

El profesorado asignado a las Zonas 1 y 5 realizarán el servicio de guardia en la zona de la marquesina y hall de entrada al centro.

El profesorado asignado a las Zona 4 realizará el servicio de guardia en pasillos.

El profesorado asignado a la Zona 6 realizará la guardia en el servicio planta principal.

El profesorado asignado a la Zona 2 realizará la guardia en el semisótano.

g.3.2.2.2) Distribución del alumnado

El alumnado de 1º ESO y 3º ESO hará el recreo en el graderío cubierto de la pista inferior.

El alumnado de 2º ESO hará el recreo en la marquesina de entrada al centro.

El alumnado de 4º ESO hará el recreo en el hall de planta principal.

El alumnado de 1º Bachillerato y 2º Bachillerato harán el recreo en el semisótano.

g.3.2.3) Días con lluvia torrencial

g.3.2.3.1) Distribución del profesorado

El profesorado asignado a la Zona 3 (pista polideportiva inferior) realizarán el servicio de guardia en el pasillo de primera planta

El profesorado asignado a las Zonas 1 (puertas) realizará el servicio de guardia en la zona de la marquesina.

El profesorado asignado a la Zona 5 (cafetería) realizará el servicio de guardia en la zona del hall de entrada.

El profesorado asignado a las Zona 4 realizará el servicio de guardia en el pasillo de segunda planta

El profesorado asignado a la Zona 6 realizará la guardia en el servicio planta principal.

El profesorado asignado a la Zona 2 realizará la guardia en el semisótano

g.3.2.3.2) Distribución del alumnado

El alumnado de 1º ESO y 3º ESO hará el recreo en sus aulas de referencia (primera planta)

El alumnado de 2º ESO hará el recreo en la marquesina de entrada al centro.

El alumnado de 4º ESO hará el recreo en el hall de planta principal.

El alumnado de 1º Bachillerato y 2º Bachillerato harán el recreo en el semisótano.

G.4) SERVICIO DE GUARDIA Y PLAN DE SUSTITUCIONES

Cuando el número de docentes de guardia de pasillo sea inferior a tres, los docentes que en esa franja horaria estuviesen desarrollando labores de coordinación o labores administrativas pasarían a formar parte del servicio de guardia hasta igualar ese número. Si hubiese más de un docente en estas circunstancias, el orden para incorporarse al servicio de guardia sería alfabético comenzando por la letra "A" del primer apellido. Existirá un registro de guardia dónde se indicará la/s persona/s que se han incorporado al servicio para que, en próximas ocasiones, si existen más docentes en las mismas circunstancias en ese tramo horario se incorporarán al servicio de guardia aquellos que no lo habían hecho anteriormente. El mismo criterio será de aplicación en las guardias de recreo, teniendo en consideración que el número de docentes de guardia de recreo sea inferior a seis.

G.5) PROFESORADO DE GUARDIA DE GRUPO - PASILLO.

Protocolo

- a) El profesorado de guardia de pasillo iniciará su guardia en el mueble Sur de la planta donde inicia la guardia. Recogerá la carpeta de guardia, firmará en el registro y recorrerá el pasillo para comprobar si hay alguna ausencia. Esperará en su planta hasta que suba el profesorado de guardia de planta principal que le dará el parte de ausencias.
- b) El profesorado de planta principal, iniciará su guardia en la sala de profesorado, recogerá la carpeta de guardia y firmará en la hoja de registro. Recorrerá las aulas del semisótano y de planta principal para subir posteriormente a la planta primera donde le estará esperando el docente de guardia en esa planta al que le dará el parte de ausencias.
- c) Se realizará el mismo proceso en la segunda planta.
- d) El docente de guardia del aula de reeducación, se incorporará al servicio de guardia de pasillo, si el número de aulas a atender supera en 1 al número de docentes de guardia de pasillo.
- e) Si el número de aulas a atender es superior al número de docentes de guardia, el alumnado será custodiado en el patio por el equipo de guardia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como custodiar al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c) Pasar lista para comprobar la asistencia del alumnado.
- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- e) Atender el aula de reeducación socioemocional, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Profesorado de guardia administrativa y apoyo a la dirección

La dirección del Centro podrá encomendar tareas administrativas, de apoyo a la dirección y de

organización y funcionamiento al profesorado que considere más idóneo para las funciones correspondientes. Entre dichas tareas están:

- o Anotación de ausencias del alumnado en el módulo de faltas de Séneca.
- o Anotación de problemas de convivencia en Séneca.
- o Apoyo al Plan Escuela TIC 2.0 (mantenimiento de instalaciones, portátiles del alumnado, etc.)
- o Tutorías compartidas
- o Coordinador/a ARSE
- o Tutor/a de mediación

Profesorado de guardia en el Aula de Retrasos

Serán sus funciones:

1. Retirar las llaves de Conserjería y abrir el aula de retrasos.
2. Anotar en el soporte adecuado al alumnado que acuda al aula.
3. Vigilar al alumnado mientras realiza las actividades de la materia que se imparte en ese momento en su aula.
4. Comprobar que el aula queda en perfecto estado de orden y limpieza.
5. Depositar en Conserjería la llave del aula.

G.6) 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.

Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

La Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional establece que los móviles están prohibidos en el centro y sólo se pueden utilizar cuando el docente indique al alumnado que van a realizar alguna actividad que requiere su uso. Se tendrá especial vigilancia en los recreos, en los cambios de clase y en las guardias.

El alumnado tiene terminantemente prohibido traer al centro aparatos que no sean solicitados explícitamente por el profesorado para hacer uno didáctico y pedagógico de los mismos, siempre en el aula y bajo su supervisión:

- o Para comunicarse con el exterior o entre ellos (Móviles, BlackBerry, etc.)
- o Para reproducir música (iPod, iPad, MP3, Mp4, etc.)
- o Escuchar música (Auriculares)
- o Apuntar con luz láser.
- o Para obtener imágenes (Cámaras, móviles, etc.)

Protocolo de actuación cuando se detecta que un alumno/a porta un móvil o aparato no sean solicitados explícitamente por el profesorado para hacer uno didáctico y pedagógico de los mismos

Cuando se vea que el alumnado porta un móvil o aparato prohibido en horario no lectivo o lectivo, pero el profesor/a que le imparte docencia o lo custodia en ese momento, no ha autorizado su uso, previa consulta al padre/madre, entregará el móvil y lo dejará en depósito en el mueble metálico que existe en Jefatura de Estudios (Dirección no dispone de mobiliario adecuado para la custodia). El padre, madre o representante legal del alumno/a para retirar el aparato requisado, se personará en el centro el día en el que finalice el periodo de tiempo correspondiente: a) Primera vez confiscado: cinco días b) Segunda vez confiscado: diez días c) Tercera o sucesivas veces confiscado: quince días.

Se anotará en el registro existente, a tal efecto, el material requisado y el día en el que la madre, padre, tutor/a legal o persona mayor de edad autorizada acudirá a Jefatura de Estudios a retirarlo. Una vez transcurrido los tres meses, el centro se deshará del material confiscado.

Si el padre, madre o tutor legal del alumno/a no accede a que su hijo/a no entregue en depósito el móvil en jefatura de estudios, será expulsado por un periodo de 4 días lectivos por incumplimiento de la sanción impuesta establecida como conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Decreto 327 de 2010 por el que aprueba el reglamento de la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria de Andalucía.

Está prohibido obtener grabaciones de sonido o imágenes de miembros de la comunidad educativa (salvo autorización expresa por escrito del profesor/a) y por supuesto difundirlas a través de Internet. Este hecho será considerado como comportamiento gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y además de las medidas correctoras impuestas por la dirección del centro, se informará a la autoridad competente y se llevarán a cabo las acciones legales oportunas.

Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

El artículo 17 del Decreto 25/2007 establece determinados aspectos que tienen carácter prescriptivo:

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

o Tiempos de utilización.

o Páginas que no se deben visitar.

o Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o representantes legales.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o representantes legales.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Asimismo, la coordinación TEDE, con la aprobación de la Dirección del Centro, determinará las páginas web o recursos que estarán filtrados bien por ser inadecuados en su uso educativo bien porque dificulten la disponibilidad técnica del equipamiento (agotamiento del ancho de banda o servidor) bien porque la problemática que genere supere las ventajas de su uso (redes sociales).

Protocolos de uso general

El profesor que imparta clase podrá utilizar los equipos informáticos que considere oportunos y, si fuese necesario, haya reservado. El alumnado sólo podrá utilizar los equipos informáticos del Centro o personales, en el aula, en presencia de un profesor, que deberá vigilar y controlar la navegación de los alumnos para garantizar el acceso seguro a Internet de éstos, 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.⁷

AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL

F.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

ANEXO ESPECÍFICO

H.2) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Responsables en materia de Autoprotección. Competencias y funciones

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre 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. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para

cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan Autoprotección.

b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) 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.

l) 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.

Simulacros de evacuación o de confinamiento

1) Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La

participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro,

los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.*

Prevención de riesgos laborales. Profesorado

En cumplimiento de sus funciones (d): “Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos”; y (): “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”, el coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como:

- Salud postural.
- Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Disfonías.
- Riesgos psicosociales y estrés.
- Ruido

De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23 “22. *Acción. Se hará un seguimiento de los casos de enfermedades osteoarticulares que requieran rehabilitación, al objeto de favorecer el tratamiento de este tipo de patologías. Se dará asesoramiento y formación al profesorado y se propondrá, cuando proceda, medidas correctoras.*

23. *Acción. Se prestará especial atención al personal docente que padezca lesiones del aparato locomotor y del tejido conectivo, a fin de proporcionarle las condiciones de trabajo más adecuadas.*” y cumpliendo con lo establecido por R.D. 486/97, artículo 7 y Anexo III, sobre condiciones ambientales en los lugares de trabajo, el Centro podrá asignar aulas específicas a profesores que presenten este tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas:

1. Su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor. 2. Las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas, etc.), tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.

Prevención de riesgos. Alumnado

En cumplimiento de las función (c), (d) e (i) de su cargo, a saber, “c) *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.*” “d) *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*” “i) *Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben*

conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.”

El coordinador:

1) Diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitar la ayuda de los servicios de Protección Civil.

2) Difundirá entre los alumnos y alumna, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:

o Salud postural

o Trabajo con pantallas de visualización de datos

o Primeros auxilios

o Disfonías

o Bulling

o Ruido.

3) En colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración.

Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades

En el caso de que el centro cuente con alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas.

Si las dificultades son físicas o motoras (alumnos en sillas de ruedas o con problemas para desplazarse de manera independiente, escasa o nula movilidad de brazos y manos, alumnos ciegos o con escasa visión, alumnos hipoacúsicos o sordos,...), se asignará al grupo al que pertenezca el alumno o alumna un aula que reúna las siguientes condiciones:

a) Que el alumno o la alumna pueda acceder a ella salvando el menor número posible impedimentos (escaleras, puertas estrechas, espacios con frecuentes aglomeraciones de alumnos, etc.).

b) Que el mobiliario convencional (mesas, sillas,...) esté adaptado a las necesidades particulares del alumno o alumna.

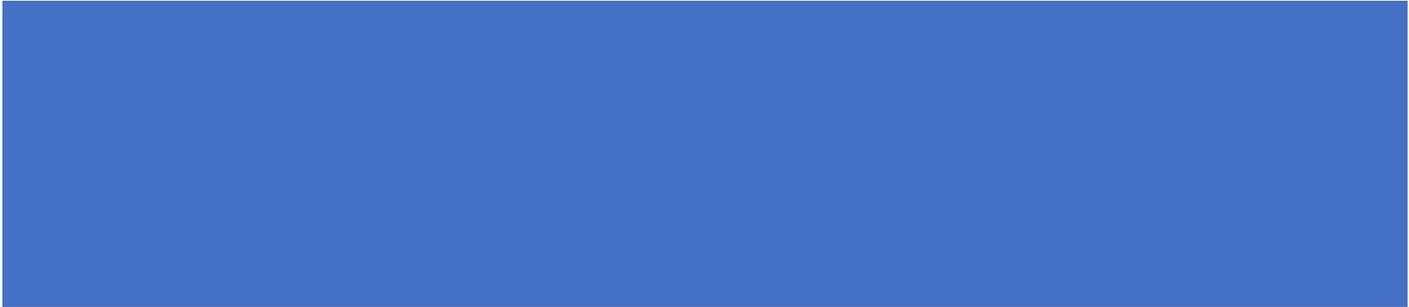
c) Que la dotación material del aula o la naturaleza de la misma (laboratorio, taller, aula audiovisual,...) sea la idónea para el mayor aprovechamiento de las posibilidades del alumno aquejado con estas dificultades.

En el caso de **alumnos con visión escasa**, el grupo será ubicado en aulas con buena luminosidad y dotadas de pizarras especiales, y en el caso de alumnos hipoacúsicos, el grupo será ubicado en

aulas con bajo nivel de ruidos, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de sus restos auditivos y visuales y facilitarles el aprendizaje

I) CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

ANEXO ESPECÍFICO



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
IES PROFESOR PABLO DEL SAZ



ÍNDICE

Capítulo 1: Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad	2
Capítulo 2: Descripción detallada de la actividad y del medio físico en que se desarrolla.....	2
Capítulo 3: Inventario, análisis y evaluación de riesgos	11
Capítulo 4: Inventario y descripción de las medidas y medios de protección	12
Capítulo 5: Programa y mantenimiento de instalaciones.....	22
Capítulo 6: Plan de actuación de emergencias	23
Capítulo 7: Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior.....	26
Capítulo 8: Implantación del plan	27
Capítulo 9: Mantenimiento de la eficacia y actualización del plan	30

H) AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL

CAPÍTULO 1: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO ACTIVIDAD.

1. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD.

1.2. EMPLAZAMIENTO.

El Instituto de Educación Secundaria Profesor Pablo del Saz se encuentra en Marbella y linda con el Colegio Público de Infantil y Primaria Los Olivos. Localizado en el centro-oeste del casco urbano de Marbella, en el barrio de Miraflores.

Está enclavado en la calle Calvario número 30, el código postal es 29601 y su número de teléfono 952 77 52 53.

1.3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL EDIFICIO.

El edificio principal ocupa unos 1.000 metros cuadrados repartidos en planta baja nivel de calle Calvario), semisótano (nivel de avenida Mayorazgo), planta primera y planta segunda.

Además existe una construcción aparte: el gimnasio.

1.4. TITULARES.

Es un centro educativo dependiente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

El director del Plan de Autoprotección es el director del Centro, Don Leónides Gómez García.

El coordinador del Plan es el profesor Don Miguel Ángel Guillén Ramírez.

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN QUE SE DESARROLLA.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Es un centro educativo en el cual se imparte la ESO (12-15 años) y BACHILLERATO (16-17 años) acuden en torno a 650 personas, suma de estudiantes y trabajadores.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

▪ DESCRIPCIÓN.

El I.E.S. Profesor Pablo del Saz cuenta con una parcela de 8.800 m², ocupando el edificio principal una planta de unos 1.000 m². Cuenta además con otra construcción: un gimnasio.

La parcela limita al norte con la calle Pinsapo, al este con el Colegio Los Olivos, al sur con la avenida del Mayorazgo y al oeste con la calle Calvario.



- **ACCESOS AL CENTRO.**

El Centro cuenta con dos entradas peatonales: la principal se halla en la calle Calvario y existe otra en la avenida del Mayorazgo.

Existen dos puertas de acceso para vehículos, una que se encuentra en la calle Calvario, y cuenta con suficiente anchura para permitir el acceso de camiones de bomberos, al igual que la de la entrada al aparcamiento de la avenida del Mayorazgo.

- **CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.**

Las puertas de entrada al edificio cumplen las normas de seguridad: son cortafuegos y acristaladas, la apertura se realiza hacia fuera y poseen barras antipánico en el interior. Existen seis en la fachada principal de la planta baja y dos en la planta semisótano.

La fachada del edificio es de ladrillo enfoscado y pintado con pintura plástica de color beige.

Los marcos de las ventanas son de perfil de aluminio. Las ventanas de la planta baja y del semisótano tienen rejas fijas de hierro.

La cubierta del edificio es de tejas, excepto en la sala de profesores y el antiguo comedor que es plana con grava.

El cerramiento está formado, en una parte, por un muro de bloques (de altura variable desde los 40 cm hasta los 170 cm) y unos perfiles de hierro (de 90 cm de altura) y, en otra parte, se sustituyó el muro de bloques, al desmoronarse coincidiendo con fuertes lluvias, por un muro de hormigón. Alrededor de este cerramiento existen algunos tramos de setos, otros con hiedra y otros con pantallas metálicas.

Muro de contención de 50 cm de altura y una reja de tubo estructural en disposición vertical de 2,50 metros de altura. La reja metálica está compuesta por barrotes verticales rectangulares de 4x8 cm de 2,5 m de altura arriostradas arriba y abajo en horizontal por perfil de similares características colocados en paños de 4 m lineales sobre el muro de cerramiento. Cada paño de 4 m irá cogido a un perfil cuadrado de 10x10 cm anclado en cimentación.

▪ **CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS**

Las puertas de acceso a los edificios cumplen las normativas de seguridad: tienen un sistema de apertura antipánico y poseen cristales de seguridad.

Las puertas de las distintas dependencias son, en su gran mayoría, de madera y aglomerado.

El hueco de entrada a las dos escaleras en planta baja poseen persianas de rejillas abatibles.

Los pasillos y las aulas tienen azulejos en las paredes hasta el metro y medio de altura, estando pintado el resto con pintura plástica. La anchura de los pasillos es de sólo 1.50 metros.

El edificio no dispone de salida de emergencia externa e independiente.

▪ **INSTALACIONES.**

Existen varios cuadros eléctricos en el Centro:

- El cuadro eléctrico general se encuentra en la planta baja, en el despacho de atención a las familias.
- Hay dos cuadros eléctricos pequeños, uno en la primera planta y otro en la segunda, con un diferencial por cada una de las aulas.
- En el Laboratorio de Biología y en el Laboratorio de Física y Química de la segunda planta existe un cuadro con un diferencial para esas aulas.
- La llave de paso general de agua se encuentra situada en el interior del recinto, entre la puerta peatonal y la de vehículos. En el interior de una caseta construida de ladrillos de 40 cm de alto y una puerta metálica cerrada con un candado. Existen además tres llaves de paso de agua para diferentes sectores:
 - La primera para el bloque norte del edificio (servicios y Laboratorio de Física y Química). Se encuentra situada en los vestuarios. Es una llave de maneta.
 - La segunda para el bloque sur del edificio (servicios y Laboratorio de Biología). Se encuentra situada en el aula de educación emocional de la planta baja.
 - La tercera controla el agua que va a la fuente del patio, así como al servicio cercano.
 - No tenemos grupo de presión de agua.
 - No contamos con ninguna instalación de gas.
 - En el **edificio no** hay un **ascensor** para discapacitados.

- **USOS Y ACTIVIDADES**

- El Centro cuenta con una zona exterior donde hay dos pistas deportivas (que disponen de tres campos de baloncesto y uno de fútbol), un gimnasio, una zona de césped, jardines y aparcamiento.
- Nave dedicada a gimnasio con dos puertas dobles de acceso dotadas de sistema de apertura antipánico.
- El edificio del Centro cuenta con cuatro plantas, a continuación se describen las instalaciones de cada una de ellas:

- **Planta semisótano**

- 2 puertas de salida al porche que da acceso al aparcamiento y que cuentan con sistema de apertura antipánico.
- 4 aulas de 72 m² cada una. Una de ellas se utiliza a la par como Biblioteca y otra como Aula de Informática.
- 1 cuarto de baño de 27 m²
- 1 almacén de 27 m²

- **Planta baja**

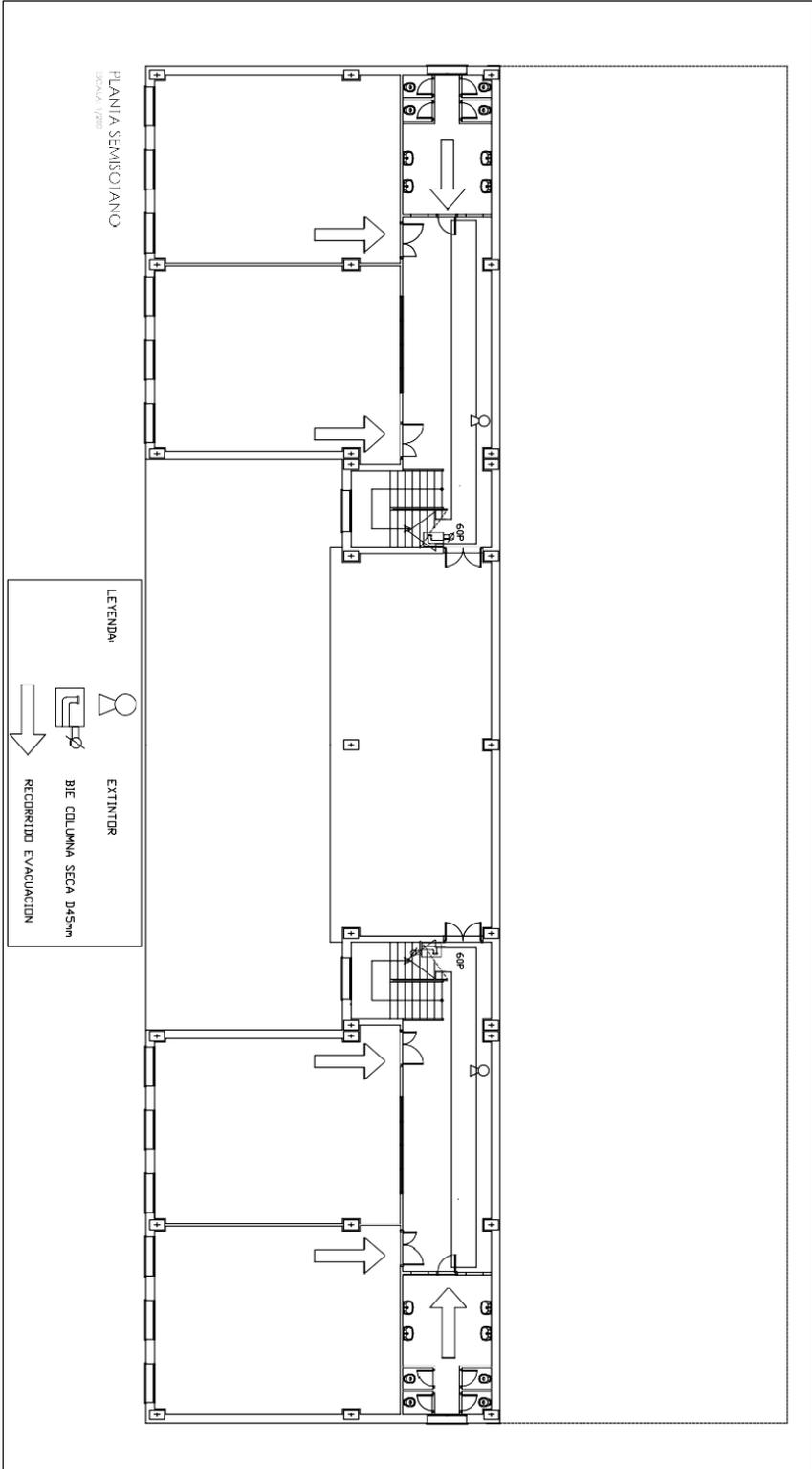
- Vivienda del conserje, de aproximadamente 90 m².
- Despachos: Secretaría (38 m²), Departamento de Orientación (14 m²), Jefatura de Estudios (26 m²) y Dirección (15 m²)
- Sala de Profesorado (100 m²)
- Aseos para profesores (6 m²)
- Despacho de atención a padres (7 m²)
- Conserjería (20 m²)
- Aula de desdoble (26 m²)
- Vestíbulo (110 m²)
- Aula de Idiomas (60 m²)
- Aula de Usos Múltiples (60 m²)
- Dos aulas de grupo (45 y 50 m²)
- Aula de desdoble 2 (40 m²)
- Vestuarios y duchas (40 m²)
- Vestuarios y duchas (80 m²)

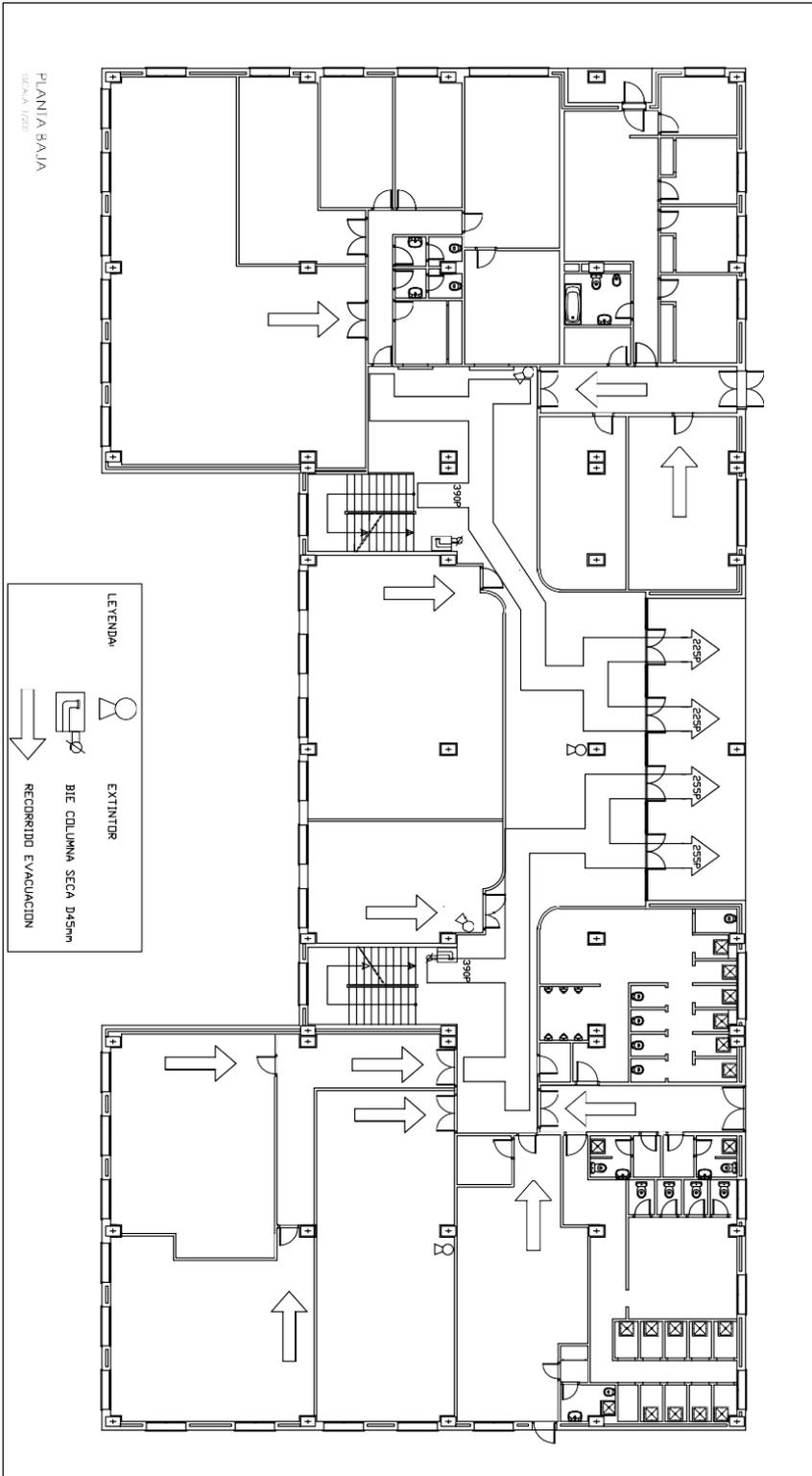
Primera planta

- 12 aulas de aproximadamente 56 m² cada una
- 2 cuartos de baño para alumnos de 21 m² cada uno
- 1 cuarto de baño de profesores de 2,6 m².
- 1 almacén de material de limpieza.

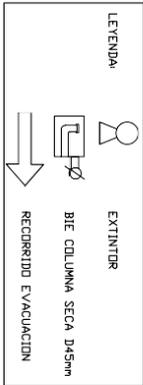
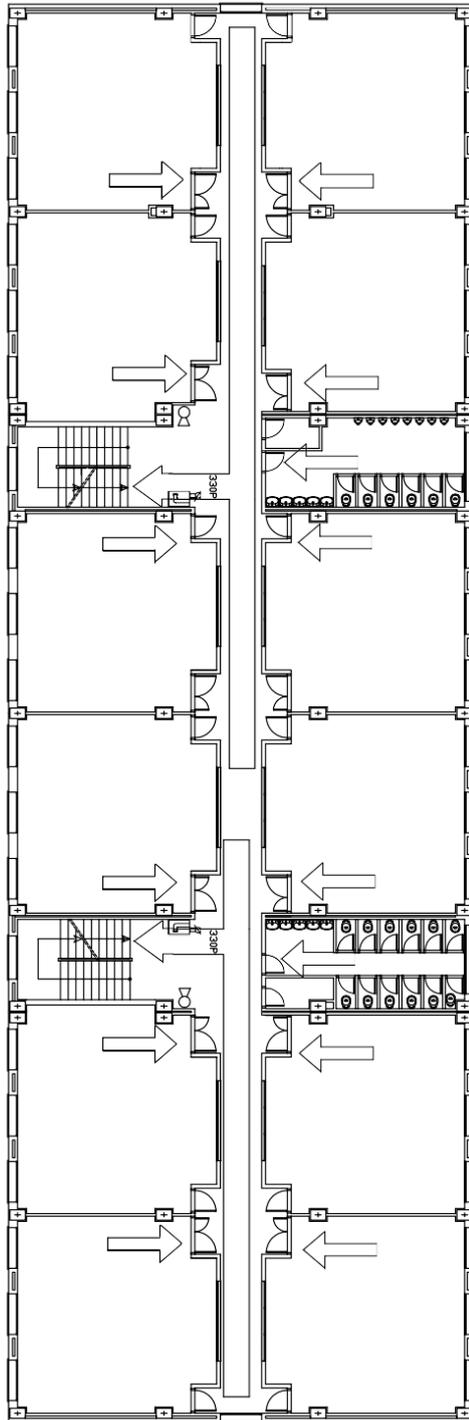
Segunda planta

- 8 aulas de aproximadamente 56 m² cada una.
- 2 cuartos de baño para alumnos de 21 m² cada uno.
- 1 cuarto de baño de profesores de 2,6 m²
- 1 Laboratorio de Física y Química de 90 m²
- 1 Laboratorio de Biología de 90 m²
- 4 despachos para los departamentos didácticos de 12 m² cada uno con una antesala de 6 m², aproximadamente.

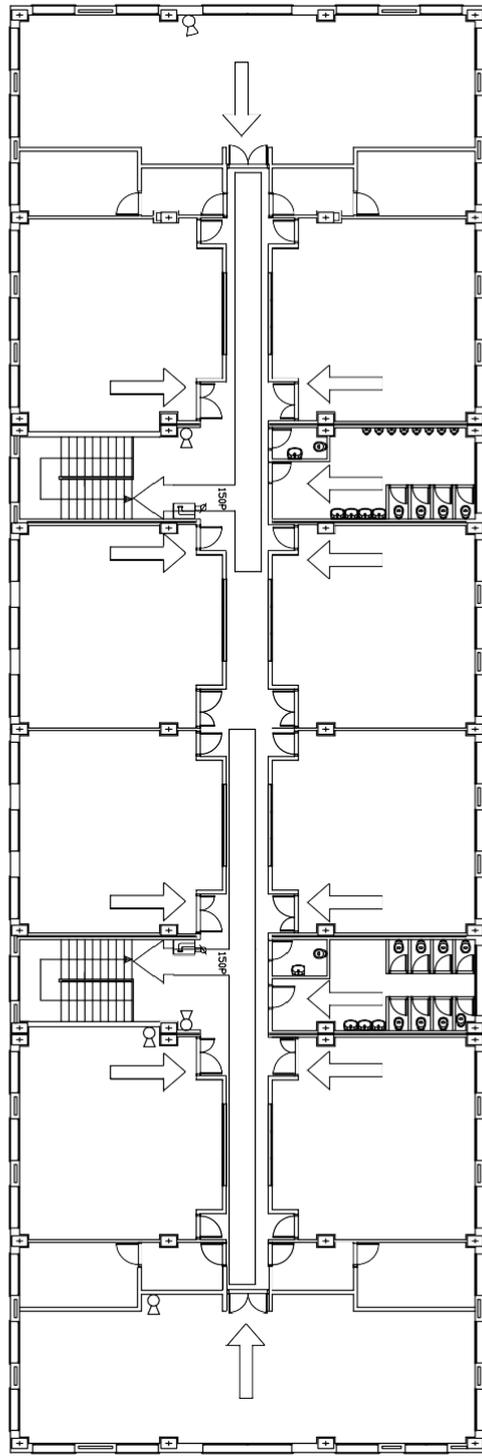




PLANTA PRIMERA
ESPANA 1020



PLANTA SEGUNDA
ESCALA 1/200



LEYENDA:

	EXTINTOR
	BIE COLUMNA SECA D=150mm
	RECORRIDO EVACUACION

CAPÍTULO 3: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.

EVALUACIÓN DEL RIESGO.

El nivel de riesgo viene determinado por el uso de los espacios para la actividad docente y se evalúa de la siguiente forma:

NIVEL MEDIO/BAJO. Edificios de diferentes alturas que van de los 7 metros del gimnasio y los 21 metros del edificio principal. En el principal se podría albergar en algún momento y como máximo el siguiente número de alumnos en cada planta:

- Planta semisótano: 120 alumnos/as.
- Planta baja: 180 alumnos/as. Las actividades de algún riesgo se localizan en el Taller de Tecnología.
- Primera planta: 360 alumnos/as.
- Segunda planta: 300 alumnos/as. Las actividades de algún riesgo se localizan en los laboratorios de Biología y de Física y Química.

El tipo de riesgo asociado a la actividad de los espacios construidos es el incendio.

También forma parte de los riesgos las situaciones de altas temperaturas, para ello se ha elaborado de forma separada un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR Y SITUACIONES DE TEMPERATURAS EXTREMAS QUE FORMA PARTE FORMAL DE ESTE PROTOCOLO GENERAL.

Nota.

Los accidentes naturales, como los terremotos, las inundaciones, etc., no pertenecen al Plan de Autoprotección. Por sus características y trascendencia, las previsiones y los planes de contingencia están desarrolladas en los Planes de Emergencia Municipales y en los Planes de Protección Civil.

Sin embargo, cualquier incidente, accidente, o emergencia que se produzca en las dependencias del centro educativo, cualquiera que sea su naturaleza, entrará en el objeto de este Plan de Autoprotección ya que:

- ✓ El Plan de alarma garantiza la movilización y activación del Plan de Autoprotección.
- ✓ La estructura organizativa de emergencia prevista deberá tener capacidad operativa suficiente para tomar decisiones y resolver problemas en cualquier situación.

CAPÍTULO 4: INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y MEDIOS DE PROTECCIÓN.

4. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.

4.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

El sistema antiincendios es no hidrante, existiendo ocho mangueras en el edificio. La conexión para los bomberos se encuentra en el muro exterior de la fachada principal, entre la puerta peatonal y la de vehículos, en la calle Calvario. Se debe tener presente que las instalaciones interiores de mangueras carecen de las infraestructuras necesarias para que sean operativas, ya que el centro no dispone de aljibe ni de los grupos de presión necesarios, tal y como se comunicó por escrito a la Delegación Provincial de Educación de Málaga. A continuación describimos la distribución de las mangueras y los extintores por plantas:

- o Planta sótano: 2 mangueras y 2 extintores en los pasillos
- o Planta baja: 2 mangueras y 2 extintores en los pasillos. 2 extintores en conserjería
- o Primera planta : 2 mangueras y 3 extintores en los pasillos
- o Segunda planta : 2 mangueras y 2 extintores en los pasillos. 3 extintores en aulas específicas (Laboratorio de Biología y Laboratorio de Física y Química).

4.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA

El Centro no dispone de **pulsadores de alarma**

La señal acústica de aviso de incendio emitida por el equipo de sonido corresponde a una alarma que emite un sonido intermitente cuya duración será de dos minutos. En caso de fallo en el sistema de audio se utilizará el timbre con sonidos intermitentes durante el mismo periodo de tiempo.

4.3. MEDIOS HUMANOS.

En la primera y segunda plantas del edificio se cuenta con dos coordinadores de evacuación por planta, uno que corresponde a la escalera sur y otro en la norte. Además existen dos sustitutos de ellos y otros segundos sustitutos de estos.

Las funciones de coordinación y las instrucciones de cuándo tienen que actuar cada tipo de coordinador están indicadas en las aulas. Se explican de forma oral al profesorado al inicio del curso en una sesión de información teórica-práctica en el mes de septiembre el protocolo general de emergencias, días antes de que comiencen las clases, y se ponen en práctica cada año al realizar las simulaciones de alarma.

En la planta baja y en el semisótano, los responsables de iniciar la evacuación son los docentes que se encuentren en cada aula. Además en las demás dependencias

de uso del profesorado se organizará de forma espontánea por parte del profesorado que se encuentren en ellas: Sala de Profesores, Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría.

4.4. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Existen 2 SALAS DE PRIMEROS AUXILIOS que son la Sala de Profesores y la Conserjería, los lugares en los que se ubican los BOTIQUINES de asistencia.

Para cualquier labor sencilla de rescate en el interior del edificio se cuenta con megáfono portátil, escalera y herramientas simples.

Se cuenta con 3 llaveros de emergencia compuestos de llaves de acceso al edificio, de la cerradura de las rejas de las escaleras, de las entradas peatonales y de vehículos, de los servicios y de las aulas con cerradura. Estos llaveros están situados en Conserjería, en Secretaría y en Dirección.

4.5. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

Copia de esta Hoja del Directorio de Medios Externos que contiene esta información ha de estar actualizada y colocada junto a los distintos teléfonos existentes en:

- Dirección
- Secretaría
- Jefatura de Estudios
- Sala de Profesorado
- Conserjería

RED SANITARIA

- Centro de Salud Leganitos: 952 772184
- Hospital Costa del Sol: 952 828250
- Servicio Andaluz de Salud de Urgencias: 902 505 061

EXTREMA URGENCIA: 061 o 112

- Ambulancias: 952 778487

SERVICIOS CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

- Parque de Bomberos: 080 o 112
- Protección Civil: 952 775195
- Cruz Roja: 952 774 534

FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

- Policía Local: 092 o 952 827479
- Policía Nacional: 091 o 952 762646
- Guardia Civil: 952 772 549
- Guardia Civil (Urgencias): 062.

SERVICIOS LOGÍSTICOS

- Compañía Endesa de Electricidad: 902 516516
- Compañía de Aguas: 952 820112 (Aquagest) y 952 831074 (Acosol)
- Ayuntamiento: 952 761100

EMERGENCIAS

- Emergencias: 112

4.6. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

4.6.1. OCUPACIÓN

El Centro tiene una ocupación real de 650 alumnos en sus edificios, dependencias y aulas que aparece recogida en los Planos del Centro.

4.6.2. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

El recorrido que ha de seguirse desde el interior hasta el patio será:

- ✓ Las personas ubicadas en los semisótanos evacuarán a través de las puertas de acceso al parking.
- ✓ Las personas ubicadas en planta baja evacuarán por las puertas del vestíbulo de entrada y por las salidas de emergencias situadas en los dos extremos de esa planta.
- ✓ Las personas ubicadas en la segunda planta evacuarán por la escalera más cercana ocupando el carril de la barandilla.
- ✓ Las personas ubicadas en la primera planta evacuarán por la escalera más cercana ocupando el carril de la pared.
- ✓ Las personas ubicadas en el gimnasio evacuarán por la puerta del mismo hacia la pista superior.

4.6.3. CRITERIOS DE EVACUACIÓN

- **SE SALDRÁ ANDANDO DE FORMA RÁPIDA** el aula formando **una fila encabezada** por el **docente** y en **último lugar** abandonará el aula el **delegado/subdelegado**.
- El **ORDEN DE SALIDA** vendrá determinado por las indicaciones del coordinador de zona.
- La **ZONA DE SEGURIDAD** se encuentra ubicada en la Pista Deportiva Superior, estando señalizadas en filas los distintos grupos del centro. Por ello, cada grupo deberá ocupar su puesto correspondiente cuando llegue a la zona guiado por su profesor.

4.6.4. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN

Deberemos de **evaluar** los **siguientes elementos** a la hora de hacer la **valoración posterior** a la evacuación:

- ✓ Comportamiento del personal y alumnado.

- ✓ Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- ✓ Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- ✓ Funcionamiento del sistema de alarma.
- ✓ Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- ✓ Relación de incidentes no previstos
- ✓ Tiempo de evacuación

4.6.5. SEÑALIZACIÓN

Al ser los pasillos y puertas exteriores de una anchura suficiente como para salir dos grupos a la vez de forma ordenada (en fila), se han distribuido por todos los pasillos interiores y escaleras **FLECHAS VERDES** para indicar la salida de emergencia y el sentido orientativo de éstas.

Las flechas deben ser colocadas en los siguientes lugares:

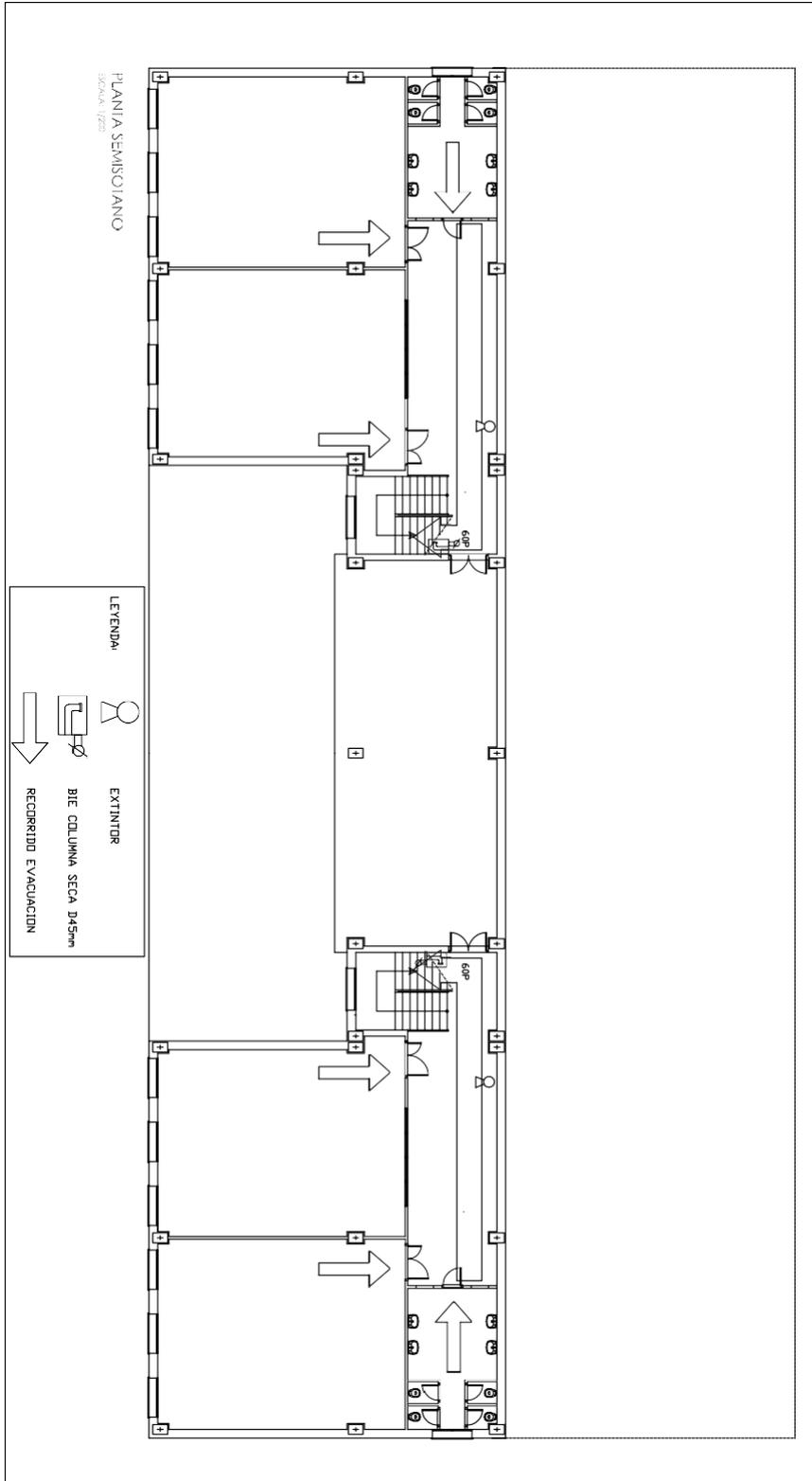
- En la puerta de salida de cada aula.
- En las paredes de los pasillos.
- En los laterales de las escaleras y en la parte central de las mismas.

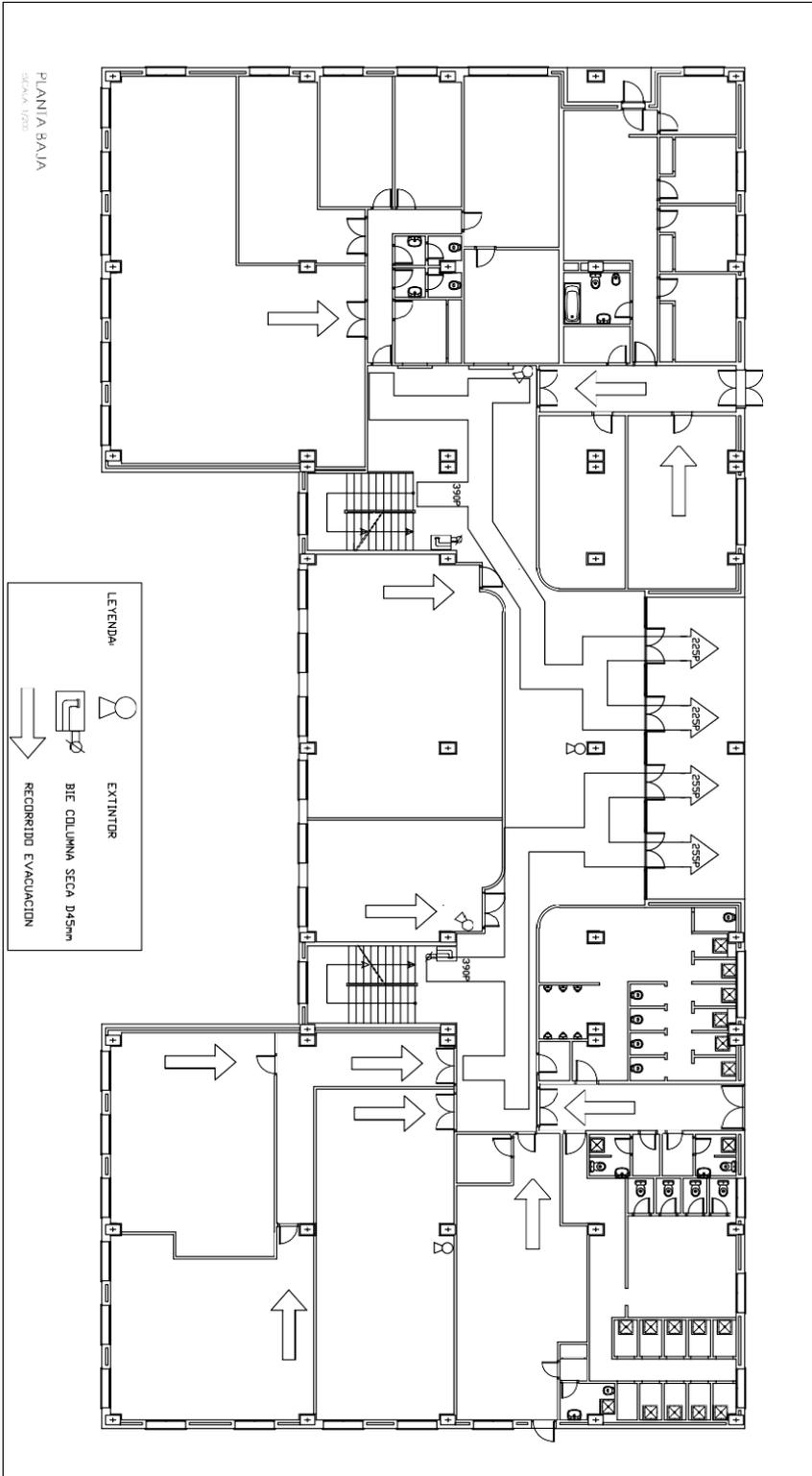
Existe una cartelería de color distribuida en cada dependencia del centro para indicar la función de la persona responsable que en ese momento se encuentre en ese lugar. El código de colores es el siguiente:

- Color verde: espera las instrucciones del coordinador para evacuar.
- Color amarillo: segundo suplente del coordinador de zona.
- Color naranja: primer suplente del coordinador de zona.
- Color ojo: coordinador de zona.

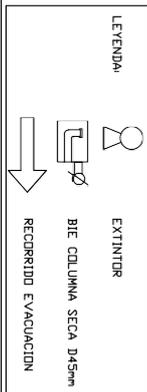
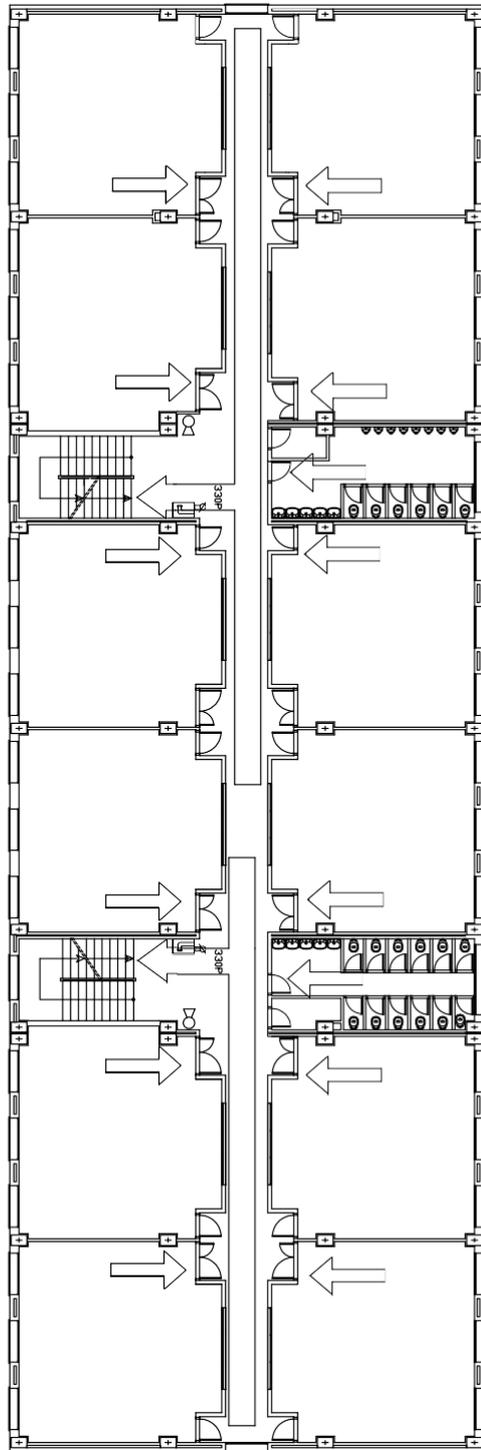
4.7. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

Los diferentes planos de los edificios y módulos por plantas y sus respectivas dependencias están incorporadas a este Plan de Autoprotección

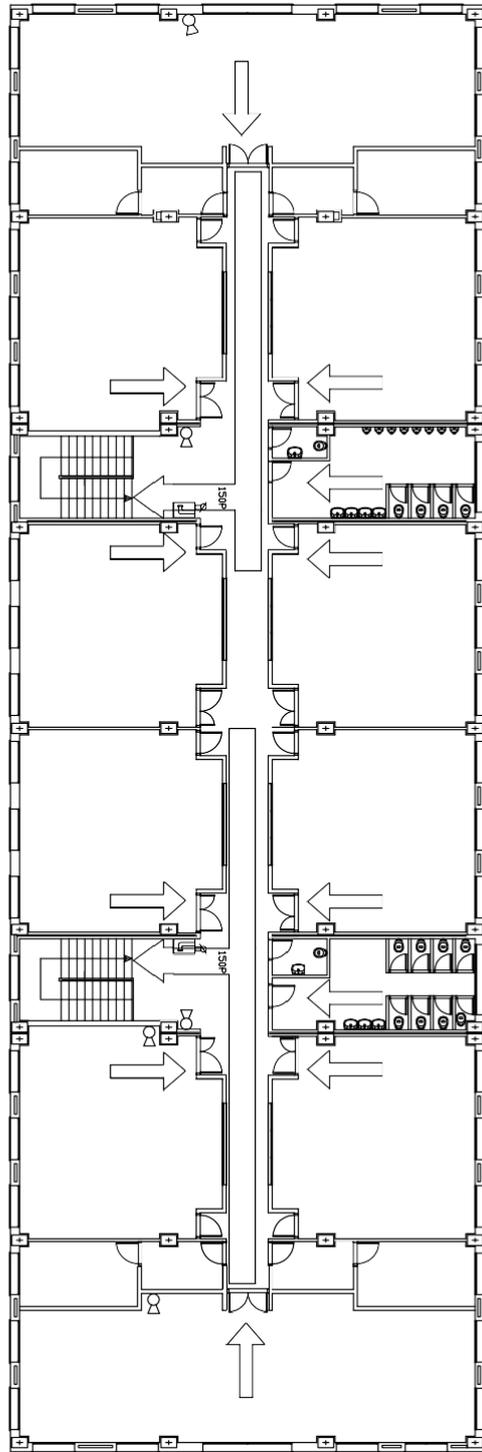




PLANTA PRIMERA
ESCALA 1/100



PLANTA SEGUNDA
ESCALA 1/100



LEYENDA:	
	EXTINTOR
	BIE COLUMNA SECA D45mm
	RECORRIDO EVACUACION

4.8. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

A. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN.

En el curso 2022-2023 está integrada por los siguientes componentes del Consejo Escolar:

- ✓ El Director del Centro: Don Leónides Gómez García.
- ✓ Representantes del Personal Docente: Don Miguel Ángel Guillén Ramírez, en su condición de Coordinador de Riesgos Laborales.
- ✓ Don Daniel Carramolino del Valle, en su condición de Secretario.
- ✓ Doña Yolanda Rodríguez Páez, como representante del profesorado.
- ✓ Por el sector de Madres, Padres y Tutores Legales no se propuso a nadie.
- ✓ Por el sector Alumnado sólo pertenece Doña Sara Ruíz Méndez.

Las **funciones principales** de dicha Comisión son:

- ✓ Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección.
- ✓ Colaborar en la implantación del Plan.
- ✓ Contribuir al mantenimiento y mejora del mismo.

La **periodicidad de las reuniones** será **trimestral**, éstas se realizarán en los recreos para no afectar al desarrollo de las clases.

B. GRUPO OPERATIVO.

Sus **funciones principales** son:

- ✓ Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- ✓ Coordinar todas las operaciones de la misma.
- ✓ Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- ✓ Avisar al Servicio de Bomberos.
- ✓ Ordenar la evacuación del Centro.
- ✓ Debe dirigirse al "puesto de control"
- ✓ Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- ✓ Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- ✓ Tener nombrado a un coordinador general suplente.

Responsable de ayuda a la evacuación de personas discapacitadas: se elegirá para cada grupo de alumnos al inicio de curso.

Coordinadores/as por plantas

Son los docentes que tienen la función de coordinar el desalojo de las plantas. Serán los últimos en abandonar su aula y planta.

Número de coordinadores

Hay 4 coordinadores:

- ✓ Dos coordinadores en la 1ª planta, uno para la escalera norte y otro para la sur
- ✓ Dos coordinadores en la 2ª planta, uno para la escalera norte y otro para la sur

Las funciones de los coordinadores/as de plantas son las siguientes:

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en su planta y comprobarán que no haya personas en las aulas y las puertas de estas permanezcan cerradas.
- Comprobarán que no queda alumnado en los servicios y demás dependencias.
- Autorizarán la evacuación de aquellas aulas correspondientes a su zona.
- Recibirán información del profesorado respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigirán al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informarán al coordinador general

Las funciones del profesorado

Cada docente se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como: cierre de la puerta del aula y de las ventanas, contar a los presentes, ayuda a los que presenten dificultades de movilidad, controlar que no lleven objetos personales, etc.

Cada profesor/a encabezará el desalojo del aula o recinto que tenga asignado con su grupo y el delegado y/o subdelegado se situarán al final de la fila para ayudar al control.

Dirigirse con su alumnado al “área de seguridad” y situarse frente a ellos.

Las funciones de ordenanzas

La ordenanza que esté en Conserjería se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- ✓ Activar la señal de alarma por indicación del coordinador general.
- ✓ Abrir las puertas que dan acceso a la “zona de seguridad” a los escolares.
- ✓ Cuidar de que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- ✓ Desconectar el agua y la electricidad.
- ✓ Observar que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, gimnasio, etc.
- ✓ Controlar el buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- ✓ Informar al coordinador general de la realización de sus funciones.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES ANTE SITUACIONES DE OLAS DE CALOR Y DE ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

En el curso 2022-2023 se ha elaborado el *Protocolo para situaciones de olas de calor y de altas temperaturas excepcionales* que forma parte de este Plan de Autoprotección. Por tanto, hay que consultar ese documento para conocer el plan de actuación en estos casos.

A continuación se hace un breve resumen.

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro

docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- ✓ Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado deberá mantenerse hidratado, por lo que se les debe facilitar la bebida agua y otros líquidos con la frecuencia necesaria.
- ✓ Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- ✓ También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.

Este protocolo podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

El Director del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones atmosféricas de las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

Capítulo núm. 5. PROGRAMA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

El **calendario de actuaciones** que se han previsto para el mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar incidentes: electricidad, etc., deberán ser revisadas por las **empresas encargadas** de ello.

Las **actuaciones de revisión y mantenimiento** de las instalaciones consisten en un control anual de los extintores por parte de la **empresa de extintores**.

El **responsable de las inspecciones periódicas** de seguridad es el Director con revisiones bimensuales. El control del correcto estado de las instalaciones básicas son las siguientes:

- Regulación de los aparcamientos en la zona de entrada, para permitir el paso de los vehículos del Servicio de Bomberos, en caso necesario.
- Revisión de la instalación eléctrica del Centro para comprobar que está adaptada al vigente Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- Distribución de extintores de incendios señalados en el plano.
- Colocación del alumbrado de emergencia, en especial en los recorridos de evacuación (pasillos y escaleras)
- Fijación de las instrucciones generales de evacuación en las aulas, Conserjería y Sala de Profesores.
- Colocación de las flechas de evacuación en los lugares establecidos.
- Otras posibles deficiencias, detectadas y aportadas en el informe que realice el Servicio de Bomberos de Marbella.

Capítulo número 6. PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS.

6.1 ACTIVACIÓN DEL PLAN.

6.1.1. DIRECCIÓN.

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia es el Director del Centro, y en su ausencia, el sustituto será la Jefa de Estudios.

6.1.2. FUNCIONES Y CONSIGNAS

La **señal de alarma** será la **señal acústica** en **intervalos cortos** de tiempo.

La **activación del Plan de Autoprotección**, corresponde al Director. A continuación se señalan las **distintas fases de activación**:

- **Preemergencia**. Accidente que puede ser controlado y dominado de forma rápida y sencilla.
- **Emergencia parcial**. Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar.
- **Emergencia general**. Accidente que precisa para su control el apoyo de medios externos. Esta situación comporta la necesidad de evacuación total o parcial del Centro.

Además de los aspectos señalados, la **adecuada activación del Plan de Autoprotección** precisa que se hayan establecido claramente las formas y los mecanismos de aviso-alarma, así como los lugares de concentración de los equipos operativos.

6.1.1. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.

La detección del siniestro será comunicada con rapidez al Coordinador General y en caso necesario al suplente, que harán una primera evaluación del siniestro e inmediatamente avisarán a los servicios externos (bomberos). A partir de entonces se seguirá el siguiente plan de evacuación del edificio respetando los puntos que a continuación se detallan:

- 1) El Coordinador General, siempre que sea posible, hará sonar la alarma.
- 2) El personal no docente, a ser posible, abrirá las puertas delanteras del edificio.
- 3) El Coordinador General comunicará el siniestro a los órganos oficiales correspondientes.
- 4) El objetivo es desalojar las instalaciones del instituto de forma completa y rápida. Se iniciará la evacuación de todo el personal que se encuentre en el edificio siguiendo estos principios generales y orden:
 - **La evacuación de las plantas se desarrolla de forma simultánea.**
 - **El orden de evacuación será dirigido por el coordinador de planta y escalera.**
 - **El orden de desalojo del alumnado será por proximidad de su aula a las escaleras. El aula más alejada de la escalera será la última en evacuar.**
 - **En cada aula el docente encabezará la salida del alumnado en fila, en último lugar se colocarán el delegado y/o subdelegado.**
- El alumnado de *planta semisótano* evacuará por la puerta de acceso al parking siguiendo a su profesor/a.
- Los alumnos/as de la *planta baja* irán en fila siguiendo a su profesor/a y saldrán por la puerta asignada.
- El alumnado de la *planta primera* irá abandonando las aulas según el orden establecido por el coordinador correspondiente de forma escalonada. Bajarán por la escalera, pegados a la pared, dejando un espacio o pasillo (para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran estar presentes) y saldrán por la puerta asignada.
- Los alumnos/as de la *segunda planta* bajarán por la escalera, pegados a la barandilla, cuando el coordinador de la planta lo autorice y abandonarán el edificio por la puerta determinada.
- Un miembro del equipo directivo acudirá al Gimnasio para indicar que se inicie la evacuación del mismo.
- Todos los alumnos/as, una vez desalojado el Centro se situarán en la zona de seguridad (pista deportiva superior).
- 5) En la zona de seguridad se ordenarán los grupos en el lugar indicado en el suelo para cada uno. Cada docente organizará en fila su grupo, contará a sus alumnos/as e informará al Coordinador de Planta asignado y éste al Coordinador General.

- 6) Los coordinadores de planta junto con el Coordinador General y los equipos de extinción y salvación realizarán una evaluación del Plan de Autoprotección.
- 7) La falta de disciplina en el desarrollo del plan de evacuación en caso de siniestro se considerará falta grave y como tal será sancionada por el órgano competente.

Con esta práctica lo que se pretende es un buen entrenamiento y la corrección de la actitud y acciones en la evacuación del alumnado.

Habría que informar a los alumnos/as de los **riesgos previsible**s como medio de prevención:

- No estacionarse en las proximidades de la salida, pues existe un alto riesgo de atasco.
- Explicar la necesidad de cerrar la puerta donde se produzca el siniestro para evitar la propagación del incendio.
- Flujos de salidas: ver la necesidad de organizarse para evitar aglomeraciones.

Explicar el **sistema de señalización** para cada grupo: salida de emergencia desde los pasillos interiores del edificio hasta llegar al patio.

En caso de que algún alumno/a esté en otras dependencias que no sea su clase (servicios...) saldrá de ella siguiendo la direccionalidad y el color de la flecha situada en el lugar donde se encuentre y uniéndose al grupo más cercano. Una vez en el patio se colocará en la zona asignada a su curso.

Se comprobará que las aulas queden vacías.

Se nombrará por clase a algunos **alumnos/as** para la realización de las siguientes funciones (esto lo hará cada tutor/tutora al inicio del curso escolar:

- Contar el número de alumnos que abandona el aula.
- Apagar la luz de la clase.
- Controlar que no se lleven objetos personales.
- Cerrar puertas.
- Mantenimiento de las instrucciones básicas del Plan de Autoprotección.

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL ALUMNADO

El alumnado deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor/a funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, se unirá al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Una vez ya en la Zona de Seguridad se incorporará a su grupo.

Todos los movimientos deberán realizarse de forma rápida y ordenada, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

El alumnado deberá realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos. Con esto se pretende facilitar al profesor/a el control de los alumnos/as.

Cuando se detecte un **incendio** en un aula el último en abandonarla (el delegado/subdelegado) deberá **cerrar la puerta** de dicha estancia para evitar que sea más fácil la propagación del posible incendio

Capítulo número 7. INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR.

7.1 .PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.

La solicitud de ayuda externa y notificación de emergencias lo efectuará el Director o el Coordinador de emergencias, llamando al 112 (Centro de Coordinación de Emergencias) y siguiendo sus instrucciones.

7.2. COORDINACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y LA DIRECCIÓN DEL PLAN DE PROTECCIÓN CIVIL DONDE SE INTEGRO EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

La coordinación con la ayuda externa se realizará mediante los responsables indicados en el párrafo anterior. Y serán los responsables de esa ayuda los que dirijan los trabajos de intervención y los docentes deben ponerse a las órdenes de estos.

7.2.1. Coordinación operativa, de los procedimientos de actuación ante emergencias.

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar.

Fases que se contemplan:

1.- **Preemergencia:** procedimiento de alerta de los Servicios Operativos Municipales y Medios Provinciales ante un riesgo previsible que podría desencadenar una situación de emergencia.

2.- **Emergencia Local:** ante una emergencia se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales, que actúan de forma coordinada. La Dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía o autoridad competente.

3.- **Fase de Emergencia Provincial:** se inicia la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción pudiendo estar implicados medios supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Delegación Provincial del Gobierno de la CCAA en la respectiva provincia.

4.- **Fase de Emergencia Regional:** si se superan los medios y recurso de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan de Emergencias Territorial de la CCAA que corresponda. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación y Justicia.

5.- **Declaración de Interés Nacional:** se activa cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo requiera, la Dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

Capítulo número 8. IMPLANTACION DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

8.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **ROF.**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones:**

- Inventario de riesgos
- Catálogo de recursos
- Confección de planos
- Redacción de planes de actuación general y sectoriales
- Redacción y elaboración de planos, indicaciones y recomendaciones
- Reuniones sectoriales con alumnos
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia
- Realización de simulacros
- Análisis y valoración del plan
- Actualizaciones
- Simulacros
- Actualización de la formación
- Revisiones técnicas.

8.2. RESPONSABLES EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS Y FUNCIONES.

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director. El Director designará antes del 30 de septiembre a un profesor o profesora, en especial con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección. Según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan Autoprotección.
- b) 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) 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.

- j) 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.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

8.3. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Al comienzo del curso escolar el Coordinador de Emergencias y Prevención de Riesgos Laborales ofrecerá en una **jornada de formación** en la primera quincena de septiembre, días antes del comienzo de las clases, una explicación teórico-práctica del Plan al profesorado.

Además habrá que desarrollar un programa de formación con dos objetivos principales:

- Conseguir que el **profesorado** y el **alumnado** adquieran unos conocimientos, hábitos y destrezas relacionados con el ámbito global de la autoprotección.
- Lograr que el Profesorado y el **alumnado** conozca y se familiarice con el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro.

El Plan de Autoprotección Escolar debe disponer de un **programa de formación** en sus distintos niveles y equipos de actuación.

La formación de los equipos operativos debería tener los objetivos de conocimiento del propio plan y la adquisición de hábitos y destrezas en las áreas de intervención.

Los **contenidos del programa de formación** se desglosarían en **4 áreas**:

- ✓ Contra incendios y salvamento (Solicitar al Ayuntamiento charlas informativas al respecto)
- ✓ Formación de primeros auxilios sanitarios (charlas de la Cruz Roja)
- ✓ Aspectos de protección civil (charlas de los bomberos)
- ✓ Conocimientos de circulación vial (charlas de la Policía Local o Tráfico).

Este **programa** debe **distribuirse** a lo largo del **curso escolar**.

Similar organización debe seguirse con respecto a la capacitación e información de los alumnos/as que usen las dependencias escolares.

Capítulo número 9. MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1. El Plan de Autoprotección

Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio e instalaciones de que dispone el centro y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca y se incorporarán a la Memoria final del curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio

9.2. Simulacros de evacuación o de confinamiento.

- 1) Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- 2) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- 3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con

posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

- 5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- 6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves 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, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- 8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

9.3. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo sea considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la *ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía*