



Reglamento de organización y funcionamiento

IES JORGE GUILLÉN

C/ Isaac Albéniz, 1, Tfños: 951 289513, FAX 951 289519 29770 Torrox (Málaga)
e-mail : 29009958.edu@juntadeandalucia.es

ÍNDICE

I.- Introducción	pág 3
II.- La participación	pág 4
II.1: Participación del alumnado	
▪ Delegados/as	
▪ Junta de delegados	
▪ Asociaciones del alumnado	
▪ El grupo clase	
II.2: Participación de la familia	
▪ Delegados/as de padres y madres	
▪ Asociaciones de padres y madres	
II.3: Participación del profesorado	
II.4: Participación del PAS	
▪ Derechos	
▪ Funciones específicas	
III.- Procedimientos de información relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado	pág 9
▪ Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación.	
▪ Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos.	
▪ Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:	
IV: Organización de los espacios, instalaciones y recursos	pág 11
▪ Normas generales de uso de las instalaciones y recursos.	
▪ IV.1: Salón de Actos	
▪ IV.2: La biblioteca “Remigio Aguayo”	
▪ IV.3: Aula de informática	
▪ IV.4: Aula de tecnología	
▪ IV.5: Sala de profesores y profesoras.	
▪ IV.6: Uso del ascensor.	
▪ IV. 7: Aula de convivencia.	
V: Organización de la vigilancia	pág 18
V.1: Normas generales de funcionamiento.	
▪ Entrada y salida.	
▪ Justificación de la falta de asistencia.	



- Absentismo Escolar.
- Salidas anticipadas.
- Aulas, pasillos y escaleras.
- Servicios.
- Comportamiento en el aula.

V.2: Profesorado de guardia.

VI: Normas sobre la utilización del teléfono móvil y otros aparatos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado	pág 26
VI.1: Acceso seguro a internet.	
VI.2: Utilización del teléfono móvil y otros aparatos.	
VII: Programa de gratuidad de libros de texto. (PGLT)	pág 26
VIII: Equipo de evaluación	pág 29
IX: Organización de las actividades	pág 33
X: Plan de autoprotección	pág 36
XI: Prevención de riesgos laborales	pág 36

I: Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega un papel clave dentro del Plan de Centro, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puesto en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de la familia, del alumnado y del profesorado en la vida del centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

En una sociedad plural, la educación debe contribuir a la formación de personas que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos dentro de los principios democráticos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a las libertades de los demás y en el uso responsable de la propia, a la vez que en el ejercicio de la tolerancia y de la solidaridad. En definitiva, la educación debe contribuir al desarrollo de aquellos valores que permiten avanzar en el respeto a la diversidad de opiniones y puntos de vista, en la lucha contra las desigualdades de cualquier índole y en la disminución de los conflictos y tensiones.

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo, pasando a constituir contenido y resultado fundamentales del mismo. Se entiende que en la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo, en su educación para el cumplimiento de los deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes y solidarias, que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

En especial, el respeto a las normas de convivencia contenidas en este Reglamento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa resultará básico para un óptimo funcionamiento de nuestro Centro, de ahí la importancia de darle difusión al mismo, informando de su contenido y aplicando sus normas las veces que se consideren oportunas a todos los colectivos.

Si no nos implicamos todos por igual en esta tarea este documento carecerá de utilidad.

Los artículos del presente reglamento están referenciados al Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

II: La participación

Los principales cauces de participación son:

El alumnado, a través de la Junta de Delegados y el Consejo Escolar.

El profesorado, a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Claustro y el Consejo Escolar.

Las familias, a través del Consejo Escolar, el AMPA "Amanecer" y la Junta de Delegados de Padres y Madres.

Las atribuciones de los representantes de los distintos sectores serán las establecidas en la normativa vigente, y la regulada en este Reglamento. Los representantes deberán consultar a sus representados sobre los asuntos que vayan a ser objeto de debate.

Los representantes de los distintos sectores de la comunidad escolar están obligados a informar, por los medios que estimen oportunos, a sus representados después de cada sesión de Consejo Escolar o reunión de las distintas Comisiones sobre los acuerdos tomados. Deberán guardar absoluta discreción en las deliberaciones del órgano en el que actúen cuando afecten a la intimidad u honor de las personas.

II.1: Participación del alumnado

Los derechos y deberes del alumnado quedan recogidos en el artículo 2 y 3 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Según se recoge en el dicho Decreto en el capítulo II, artículo 5. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, los primeros día de clase del curso escolar, un delegado o delegada de clase provisional, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de ausencia.

Durante la primera semana de octubre el tutor o tutora del grupo, tras la reflexión con la clase de la importancia del papel del representante, las características y las funciones del mismo elegirá, por el mismo procedimiento anterior, el delegado/a y subdelegado/a definitivo. De este proceso el tutor o tutora levantará acta, según modelo, que entregará en Jefatura de Estudio.

El tutor o tutora podrá relevar de su cargo al delegado/a o subdelegado/a, si lo estima necesario previa comunicación motivada a la Jefatura de Estudios. El nombramiento recaerá sobre el siguiente alumno/a

más votado/a que figure en el acta de elección. En caso de no haber ninguno se procederá a realizar una nueva votación siguiendo el mismo procedimiento anterior.

Las causas por las que un representante del grupo puede ser cesado son:

- Finalización del curso académico.
- Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios y la Dirección.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas graves para la convivencia.
- Petición por mayoría del grupo, previo informe razonado al tutor.

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. De igual modo comunicará al grupo los contenidos y decisiones de las reuniones de la Junta de Delegados.

Junta de delegados y delegadas

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.

Durante el mes de octubre, la Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, un representante del Centro, así como un sustituto/a en caso de ausencia.

En la primera reunión el Jefe de Estudios procederá a comunicar las funciones de la Junta de delegados y delegadas, así como las del delegado o delegada de Centro. Antes de proceder a la elección se constituye la mesa, que será presidida por el Jefe de Estudios, el alumno o alumna de mayor edad actuará como vocal y el de menor edad como secretario. La votación será nominal y secreta y por mayoría simple. De dicha votación se levantará acta y se entregará en Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. Dichas reuniones se celebrarán preferentemente en horario de recreo, o cuando no se interrumpa el normal desarrollo del horario lectivo. Siempre que se quiera hacer una comunicación colectiva a la dirección del Centro, se levantará acta, a cargo del delegado o delegada de Centro, de la reunión y se entregará a la Jefatura de Estudios.

Asociaciones del alumnado.

El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y

extraescolares del mismo.

- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

El grupo de clase

Será el organismo más directo de participación del alumnado en la vida del Centro, constituye el primer mecanismo de participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilita el ejercicio de su derecho a reunión. Las asambleas de clase serán presididas por el tutor o tutora del grupo, o en su caso por el delegado/a o subdelegado/a. En estas asambleas, previa a las sesiones de evaluación, se establecerán compromisos de mejora y se elevarán propuestas y sugerencias, a través del tutor o tutora, a la sesión de evaluación.

II.2: La familia

En el Decreto 327/2010 de 13 de julio en el artículo 12 se recogen los derechos de las familias y en el artículo 13, la colaboración de las familias con el centro educativo.

El primer mecanismo de participación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a es la relación familia – tutor/a. Para abordar los aspectos relacionados con el proceso de enseñanza así como de la organización y funcionamiento del Centro se establecen, entre otros y según se recoge en el plan de acción tutorial, los siguientes procedimientos:

- Reunión inicial como establece la normativa vigente.
- Un horario de atención individualizada, bien presencial, por teléfono o telemática.

Delegado/a de padres y madres del grupo

Otras de las vías de participación son los delegados/as de padres y madres del grupo. En el artículo 24.2 del ROC y en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011 se contempla la figura del delegado/a de padres y madres del grupo y el proceso de elección de dicha figura. En el artículo 10 de la misma orden se recogen las funciones de las personas delegados/as de los padres y madres de cada grupo.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. La asociación de nuestro Centro se llama AMPA "Amanecer".

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.

II.3: El profesorado.

En el Decreto 327/2010 de 13 de julio se recoge en el artículo 9 los deberes del profesorado, en el artículo 10 los derechos y en el artículo 11 la protección de los derechos del profesorado.

La participación del profesorado en la organización y funcionamiento del centro se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de profesores.
- El Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

II.4: El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Derecho y obligaciones

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

Funciones específica

Auxiliares administrativos

Se encargan de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

Limpiadoras

Son las responsables de limpiar y mantener el buen orden en el interior del edificio, así como en el exterior dentro del recinto escolar. Se encargan de barrer, fregar y retirar las basuras; limpiar alfombras y felpudos, limpiar y dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpiar el polvo de los muebles y objetos; limpiar los cuartos de baño y servicios.

Ordenanzas

Dentro de sus funciones están las siguientes tareas:

- a) Ejecución de recados oficiales y notificaciones dentro o fuera del centro de trabajo.
- b) Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al centro.
- c) Recibir peticiones de personas ajenas al Centro relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse.
- d) Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario, enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- e) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- f) Cuidar del orden en el Centro.
- g) Custodiar las llaves y atender su servicio.
- h) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro y sus dependencias.
- i) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- j) Atención al alumnado.
- k) Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente. Cuando las llamadas telefónicas dirigidas a algún miembro de la comunidad educativa impidan el curso normal de las clases y no sean urgentes, se tomará nota por escrito de las mismas y se comunicará a la persona interesada lo antes posible.
- l) Realizar fotocopias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se leen cargue.
- m) Informar al equipo directivo o al profesorado de guardia de las incidencias de las que tuviera conocimiento por razón de su servicio.
- n) Vigilar que el timbre señale los cambios de clase con puntualidad.

Cuando al ordenanza se le requieran trabajos de reprografía, se le entregarán como mínimo con un día lectivo de antelación salvo en los casos urgentes.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

III: Procedimientos de información relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Los criterios de evaluación y todos los procedimientos de información y atención a las familias están suficientemente recogidos en el Proyecto Educativo. No obstante vamos a tipificar algunos procedimientos para dar a conocer los mecanismos y estrategias a seguir en cada caso:

Procedimiento para informar sobre los criterios de evaluación:

El tutor correspondiente informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación comunes utilizando la hora de tutoría lectiva así como de los criterios de promoción y titulación. Cada profesor deberá informar de los criterios de evaluación de su materia. A los padres, madres y tutores legales se les trasladará esta misma información en la reunión preceptiva que se realizará con el tutor/a del grupo en el mes de octubre de cada curso escolar.

En la página Web del Centro están todos los criterios de evaluación de cada asignatura, así como la recuperación del alumnado con asignaturas con evaluación negativa de cursos anteriores.

Procedimiento para que el alumnado y las familias sean oídos:

1) Cuando un padre, madre o tutor legal necesite información de algunas asignaturas en concreto deberá ponerse en contacto con el profesorado tutor, el cual recabará la información pertinente para trasladarla a la familia. En el supuesto que no sea suficiente podrá solicitar mediante el profesorado tutor hablar directamente con el profesorado de la asignatura o asignaturas, el cual dará las explicaciones oportunas.

Si la familia no queda satisfecha y requiere el examen o exámenes de su hijo/a entonces deberá solicitarlo a la Dirección del Centro por escrito mediante el modelo que se guarda en Secretaría. Aceptada la solicitud deberá abonar en Conserjería el gasto de las fotocopias que pide.

2) En la ESO, los padres podrán ser oídos por el tutor al finalizar la primera y la segunda evaluación y a lo largo del tercer trimestre antes de la evaluación final sobre **la decisión de promoción y titulación de sus hijos/as**, si bien la decisión final corresponde exclusivamente al equipo docente.

2) **Para acceder a un Programa de Mejora, Aprendizaje y Rendimiento (PMAR)**, el/la alumno/a deberá ser propuesto por el equipo educativo y se dará audiencia a los tutores legales. Finalmente la Dirección del centro decidirá si procede la incorporación del alumno a este programa.

3) El tutor, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, el/la coordinadora de Convivencia podrá solicitar a la familia la posibilidad de **suscribir un compromiso educativo o de convivencia** indicando claramente el procedimiento a seguir por parte del alumno/a y de la familia.

4) **Previamente a la imposición de una corrección o medida disciplinaria** por conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, el alumnado tiene que ser informado por el profesor o

profesora cuando se le pone un parte. Si el alumno o alumna no está de acuerdo debe hablar con el profesor o profesora que lo ha tramitado. Si no queda satisfecho/a hablará con el tutor o tutora, Jefatura de Estudios y Dirección, por ese orden.

La familia será informada por teléfono, por correo o presencialmente de lo ocurrido y de la posible sanción según la gravedad de los hechos. Si no está conforme con la sanción impuesta deberá hablar con el tutor/a, Jefatura de Estudios y Dirección por ese orden. Si no quedan satisfechos podrán presentar reclamación a la corrección en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de la comunicación.

5) En las enseñanzas postobligatorias, a la finalización del curso, el alumnado y sus familias podrán formular **reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas**, así como la decisión de promoción o titulación, para ello deberá presentar en Jefatura de Estudios una instancia solicitando la revisión de su calificación. El Jefe de Estudios, siguiendo las garantías procedimentales que dicta la Junta de Andalucía, pondrá en funcionamiento los mecanismos correspondientes para atender esta reclamación.

Si finalmente la familia o el alumno/a no están de acuerdo con el resultado de la reclamación, podrá elevar esta al Servicio de Inspección que finalmente deberá resolver.

Procedimiento para seguir el proceso de escolarización:

El centro, siguiendo las instrucciones que anualmente marca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, hará públicos en la página web y en los tablones de anuncios los criterios de admisión, las vacantes existentes, los plazos para presentar las solicitudes, los procedimientos y plazos de reclamaciones, etc. La Comisión de Escolarización de Zona velará por el cumplimiento de la normativa y la resolución de cualquier conflicto.

IV: Organización de los espacios, instalaciones y recursos.

El material y las instalaciones del Centro estarán a disposición de las personas de la comunidad educativa. Quienes los usen serán responsables de su cuidado y mantenimiento. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Para ello siempre habrá una persona responsable durante el tiempo que dure cada actividad que se organice en el Centro.

El alumnado deben respetar, cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro (aulas del grupo clase, laboratorios, biblioteca, gimnasio, zonas de deportes, zonas ajardinadas, etc.) así como el material que haya en ellas. También deben de respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Normas generales

El uso de estas instalaciones debe de estar sometido a ciertas normas:

- a. El alumnado debe hacer un uso adecuado del material y las dependencias del Centro. Los desperfectos ocasionados por mal uso o negligencia serán reparados a expensas de sus autores.
- b. El alumno/a 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. Igualmente, los alumnos/as que sustraigan bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. Todo ello sin perjuicio de la sanción académica que corresponda. En todo caso, los tutores legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- c. Los alumnos/as son responsables del aula que utilizan y del mobiliario que en ella haya. El alumnado de cada grupo, en su totalidad, pagarán los gastos de reparación por deterioro en los casos en que hayan realizado cualquier tipo de deterioro intencionado cuyo autor sea desconocido.
- d. El tutor/a de cada grupo realizará cuando lo considere oportuno una revisión del estado del aula elevando un informe al Secretario sobre los defectos que se reconozcan, solicitando su reparación o sustitución.
- e. Al menos, trimestralmente se hará evaluación del deterioro producido en las aulas, quedando el alumnado obligado a pagar los desperfectos intencionados y a limpiar las pintadas efectuadas en mesas, sillas, puertas, paredes, etc. El profesorado tutor se encargará del cumplimiento de dichas reparaciones.
- f. Si algún alumno/a causa deterioro en las instalaciones del Centro, produce daño en el material o actúa contra la higiene del mismo, podrá ser sancionado por Jefatura de Estudios con la

- realización de trabajos que ayuden a reparar los daños causados en el Centro y/o tareas de mejoras para el Centro. En este sentido, cuando un pasillo, aula o zona de uso de los alumnos estén sucias o dañadas deliberadamente, la Jefatura de Estudios podrá ordenar la reparación del daño de forma colectiva entre los cursos y grupos que corresponden a ese pasillo.
- g. Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro. Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
 - h. Los recursos materiales existentes pueden estar situados físicamente en distintos sitios: en los departamentos didácticos, en Secretaría, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general etc. Todos los medios y recursos materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
 - i. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

AULAS ESPECÍFICAS son aquellas que se usan para asignaturas determinadas, como Dibujo, Música, Tecnología, Informática, laboratorios de Física y Química o el de Biología y Geología. Hay otros **ESPACIOS ESPECÍFICOS** que no están destinados a la docencia como el salón de actos o la biblioteca. El acceso a estas dependencias está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto y están sólo en poder del profesorado que las utiliza de manera continuada y en la Conserjería del Centro por si algún profesor o profesora la necesita de manera esporádica.

IV.1: Salón de Actos

La sala tiene capacidad para 90 personas aproximadamente. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc., que sean programados y desarrollados por el Instituto.

Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores. Cualquier actividad institucional o colectiva tendrá siempre prioridad sobre el uso individual o reservado solo para un grupo.

IV.2: La biblioteca "Remigio Aguayo"

La relación con las demás bibliotecas escolares de la localidad y con la Biblioteca Municipal es muy fluida. Periódicamente hay reuniones entre todos los coordinadores locales para diseñar estrategias

comunes de funcionamiento y actuaciones conjuntas a través del grupo de trabajo **Z.E.C.O.B.I.T.** que aglutina a todas las bibliotecas del municipio.

El responsable de la biblioteca es el encargado de organizar, en colaboración con el Excmo. Ayuntamiento de Torrox y el AMPA "Amanecer" el Premio de Narración Corta para Jóvenes "JORGE GUILLÉN" que próximamente cumplirá su 40 aniversario.

Normas de Uso y Funcionamiento de la Biblioteca.

- La Biblioteca es de todos. Por tanto, la actitud en la Biblioteca debe ser de respeto: a los compañeros que están estudiando, leyendo o consultando, al trabajo del profesor de Guardia de Biblioteca, a los libros y otros materiales que utilizamos.
- En la Biblioteca no se puede comer ni beber.
- Cualquier alumno/a que impida el buen funcionamiento de la Biblioteca podrá ser expulsado de la misma. Si esta conducta se repite, el alumno/a que la cometa será sancionado de la manera que corresponda.
- Una vez utilizados los libros, éstos deben ser colocados de nuevo en el mismo lugar que ocupaban anteriormente.
- La Biblioteca se debe dejar como la encontramos cuando entramos: libros y estanterías, mesas y sillas, periódicos y revistas, ordenadores...
- Los alumnos podrán acudir a la Biblioteca:
- En grupos completos, acompañados por su profesor/a, previa anotación en el cuadrante de grupos de la sala de profesores, tanto si en la Biblioteca hay profesor de Guardia como si no lo hay.
- En pequeños grupos, enviados por su profesor/a durante la hora de clase, con trabajo preestablecido y siempre que haya en la Biblioteca un profesor/a o alumnos/as de Guardia.
- El alumnado de Bachillerato, en horas en las que falte un profesor/a, siempre que la Biblioteca no esté ocupada por un grupo y haya un profesor/a o alumnos/as de Guardia.
- Durante los recreos para estudiar, leer, sacar libros en préstamo..., pero no para jugar en los ordenadores, cuyo uso estará restringido para realizar consultas o trabajos relacionados con los estudios y supervisado por el profesor/a de Guardia.

Préstamo

- Los alumnos sólo pueden retirar libros de la Biblioteca durante el horario de préstamo (recreos).
- Una vez localizado el libro que se desea retirar, éste debe ser llevado al profesor/a responsable de los préstamos, para ser anotado.
- La Biblioteca prestará hasta un máximo de dos libros por alumno/a.
- La duración máxima del préstamo de libros será de dos semanas. Si la demanda del libro lo

permite, este periodo se podrá renovar dos semanas más, hasta completar un máximo de seis semanas.

- El alumno que sobrepase el periodo máximo de préstamo, no podrá volver a utilizar este servicio en el resto del Curso.
- El deterioro excesivo de los libros prestados (aquel que no se deriva de su uso), así como su pérdida, tendrá como consecuencia el pago de los mismos.

IV.3: Aula de informática

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

- Para su uso por parte del profesorado se deberá reservar el día y hora de uso en el correspondiente cuadrante mensual expuesto en la Sala de Profesores
- Cada grupo de alumnos/as debe estar siempre acompañado/a por un/a profesor/a.
- Cada alumno/a ha de sentarse siempre en el mismo sitio, como forma de controlar el buen uso de los equipos informáticos.
- Los discos de trabajo de los/as alumnos/as quedarán custodiados por el profesor/a, indicándose en ellos el nombre del alumno/a, el curso al que pertenece y el número de ordenador utilizado.
- Al iniciar la sesión, el alumno/a comprobará la ausencia de incidencias en su ordenador y en caso contrario, informará inmediatamente al profesor/a. De no proceder de esta forma, se le considerará responsable de las anomalías encontradas con posterioridad.
- Al término de la clase, los ordenadores se apagarán correctamente, entendiéndose por ello el paso obligado por la ventana "APAGAR" del menú "INICIO", así como la desconexión de los monitores.
- Es responsabilidad del profesor/a el que los interruptores generales del aula queden apagados.
- Los teclados, las mesas y las sillas deben quedar colocados en su sitio al término de la sesión.
- Queda prohibido el consumo de cualquier alimento o chucherías en el aula.
- El alumno/a no modificará la configuración estándar del sistema operativo, ni establecerá tapices, escritorios ni salvapantallas particulares.
- No se grabarán ni utilizarán programas de uso particular en los ordenadores.
- El alumnado ni el profesorado utilizarán los trabajos de otros grupos sin previa autorización.
- Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tengan que utilizarlas de forma esporádica, deberán inscribirse en el cuadrante de la Sala de Profesores y pedir la llave correspondiente en la Conserjería.
- Las copias de las aplicaciones o programas, estarán guardados en los armarios correspondientes

del aula o en los departamentos.

- Los programas originales estarán custodiados por el profesor responsable de estas aulas, y figurará en un inventario de programas.
- El uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos y formativos propios de la asignatura.
- Es por ello que queda prohibida la navegación en la red para otros usos diferentes de los reseñados.
- Los profesores/as que impartan docencia en las aulas de informática se ocuparán de publicitar con profusión estas normas, a fin de que su desconocimiento no excuse el incumplimiento de las mismas.
- La falta de observancia de cualquiera de estas normas será considerada conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, conducta gravemente contraria a las normas de convivencia siendo sancionada según corresponda.

IV.4: Aula de tecnología

Debido al uso de herramientas y a la realización de tareas en el taller, es necesario fijar unas normas adicionales a las de utilización de un aula normal.

Normas básica de uso:

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad.
- La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo, las máquinas y herramientas a su disposición.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- En caso de que se rompa alguna herramienta o material de clase por mal uso, la pagará quien la haya roto. Si no aparece el autor o autores, se pagará conjuntamente por el grupo.
- En caso de que desaparezca alguna herramienta, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el

autor, o sobre el grupo si no aparece el autor, a los efectos de la reposición o abono correspondiente.

- Queda prohibido jugar con las herramientas. No cumplirlo se considerará falta grave.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- Al terminar la clase y antes de salir del aula todo debe quedar limpio y colocado en su lugar.

IV.5: Sala de profesores y profesoras.

Su uso es exclusivo para el profesorado del Centro, por lo que queda prohibida la entrada sin permiso al alumnado. Tampoco está permitida la utilización de los ordenadores por parte del alumnado, ni siquiera acompañados por un/a profesor/a. Cuando no haya profesorado debe permanecer cerrada. El profesorado de guardia permanecerá en ella siempre que no tenga que cubrir a algún profesor o profesora o el aula de convivencia.

En la sala del profesorado encontraremos:

- El horario semanal de cada profesor.
- El parte de guardias, el cual se tendrá que rellenar y firmar por el profesorado de guardia.
- La hoja de registro diario.
- Las taquillas personales.
- Los tabloneros informativos.

IV.6: Uso del ascensor.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado, personal de Administración y Servicios y al alumnado que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, el alumno o alumna que lo necesite, diariamente, solicitará y devolverá a los/las conserjes la llave del ascensor. En el caso de necesitar ayuda, lo acompañará únicamente un compañero o compañera. El alumno o alumna que necesite hacer uso del ascensor se hará responsable del correcto uso del mismo y en caso de pérdida de la llave o deterioro del ascensor tendrá que abonar los arreglos o reposiciones.

El profesorado que necesite hacer uso del ascensor de manera continuada tendrá una llave del mismo previa fianza de 10€.

El profesorado de guardia velará por el correcto uso del ascensor.

IV. 7: Aula de convivencia.

Esta aula está reservada para atender al alumnado que ha tenido alguna actuación contraria a las normas de convivencia. Este alumnado es atendido por el profesorado de guardia de convivencia tanto para la



reflexión, como para la realización de tareas por indicación de algún profesor/a e incluso en los recreos como sanción por alguna conducta contraria.

También es utilizada por el equipo de mediación con la supervisión del responsable de convivencia.

En la mesa bajo llave se guardan los libros de registro del alumnado que acude a ella y donde se recogen las actuaciones realizadas. En el tablón de anuncios está expuesto el cuadrante de guardias de convivencia.

V: Organización de la vigilancia.

En un centro con casi 700 alumnos/as, la mayoría menores de edad, necesita que las normas de organización del centro encajen con los principios básicos de la docencia.

El primer deber del alumnado es el de asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de su aprendizaje. Por tanto el alumnado debe aprovechar positivamente el puesto escolar gratuito que la sociedad pone a su disposición.

Para que el trabajo que toda la comunidad educativa realiza sea posible es necesario que existan una serie de normas que eviten disonancia entre las distintas actuaciones.

V.1: Normas generales de funcionamiento.

Entrada y salida.

Nuestra jornada escolar es de 8:30 a 15:00 horas. La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad obliga a la aplicación de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el Centro estará cerrado desde las 8:40 hasta las 15:00 y el alumnado deberá permanecer en él durante esas horas.

El horario del centro tiene previsto dos horas de clase, un recreo de 20 minutos, otras dos horas de clase, un recreo de 10 minutos y otras dos horas de clase, por lo que las clases se desarrollan de manera continuada y solo el tiempo entre la salida de un profesor/a y la llegada del siguiente es el receso existente entre las sesiones lectivas.

En todo momento los/as conserjes controlarán la entrada y salida en la puerta principal.

El alumnado deberá ser puntual tanto a primera hora como en los cambios de clases.

Entre clase y clase el alumnado debe esperar al profesorado dentro del aula con el material preparado para comenzar la clase siguiente.

Para indicar el comienzo y final de las clases se dará un toque de timbre, lo que habrá de ser respetado por parte de todos. El profesorado debe procurar que el alumnado mantenga el ambiente de trabajo y silencio hasta la finalización de la clase, haciéndose responsable de que estos no abandonen el aula hasta que suene el timbre.

Los alumnos no podrán entrar sin consentimiento de los profesores en aulas de grupos distintos al suyo. No se podrá entrar o salir de un aula en la que se está impartiendo clase sin previa autorización del profesor que está impartiendo clase en ese tramo horario.

El profesorado entrará y saldrá de clase con puntualidad. Si por cualquier causa, no pudiera asistir o ser puntual, lo comunicará a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible. Si las causas que motivan dicha falta son imprevisibles, se intentará comunicarla urgentemente al profesor de guardia o a cualquier miembro del equipo directivo.

El acceso al Centro y a la totalidad de sus instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa. Cualquiera que desee hacer uso de sus instalaciones solicitará un permiso escrito

del Director del Centro. El alumnado tiene expresamente prohibido invitar o propiciar la entrada al instituto de amigos o conocidos no pertenecientes al mismo, siendo ellos mismos responsables de cualquier deterioro o incidente que produzca este hecho.

Justificación de la falta de asistencia.

Las faltas de asistencia deberán justificarse SIEMPRE bien vía PASEN o bien rellenando el modelo que se recoge en Conserjería debidamente cumplimentado por los tutores legales y adjuntar, a ser posible, un documento del motivo de la falta, como por ejemplo la cita médica. Con los justificantes se procederá de la siguiente forma:

- Se mostrarán a los profesores de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido.
- Posteriormente se entregarán al tutor.
- Todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.

El alumnado menor de 18 años que por cualquier motivo llegue después de las 8:40 deberá justificar su retraso y deberán venir acompañados de sus tutores legales, en caso contrario la falta de asistencia quedará sin justificar. Los retrasos reiterados podrán ser motivo de parte de disciplina.

El alumnado menor de edad no puede salir del Centro salvo que sus tutores legales vengan a recogerlos y firmen en el registro de salida que se encuentra en Conserjería. La firma en el libro de registro NO justifica la falta.

La ausencia a un examen o prueba de evaluación deberá ser justificada por certificado médico u otro documento oficial. De no ser así, el alumno/a decaerá en su derecho a realizar dicha prueba a criterio del profesor responsable de la misma.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, y del profesor tutor, la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La inasistencia a clase en determinados supuestos (y siempre con la excepción del alumnado de 1º y 2º de la ESO) puede considerarse conducta no gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y, por tanto, no sancionable, siempre que los motivos de la misma se circunscriban exclusivamente al ámbito educativo y se garantice la participación democrática de todos los alumnos en esa decisión mediante el voto secreto emitido al efecto. (Decreto 327/2010 de 13 de julio, derecho del alumnado apartado k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 párrafo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.)

Los exámenes que hubiesen sido programados previamente y que coincidan con las fechas de inasistencia, pasarán automáticamente al siguiente día de clase con el profesor de la materia.

Para las actividades extraescolares que hubiesen sido programadas para esos días, la Jefatura de Estudios junto con los organizadores de la actividad hará un estudio posterior para ver el día de su posible realización o su anulación definitiva.

Absentismo Escolar.

La normativa que lo regula es la siguiente:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente. Cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

Protocolo de actuación con alumnado absentista.

El Jefe de Estudios Adjunto tras la revisión de las faltas de asistencia introducidas en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado y se pone en contacto con el tutor o tutora.

Cuando en un mes el alumno o alumna tenga 25 horas de clases sin justificar y si tras la comunicación telefónica solicitando la justificación de las mismas éstas persistan entonces el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el programa Séneca con notificación de lectura.

De esa reunión se levantará acta y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

- Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
- Comunicará al Orientador/a del Centro que a su vez trasladará esta información al Equipo Técnico de Absentismo.

La Dirección del centro comunicará al tutor/a, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias en las reuniones de tutores/as.

Salidas anticipadas.

El alumnado que necesite salir del Centro por razones justificadas llamará a sus tutores desde el teléfono de Conserjería y rellenará el correspondiente registro de llamada donde indicará el aula donde se encuentra. Sin este procedimiento no se buscará a ningún alumno/a.

El alumnado menor de 18 años de 2º Bachillerato y Ciclo Formativo que NO estén matriculados del curso completo podrán salir del Centro previa AUTORIZACIÓN PATERNA, según modelo de Jefatura de Estudio, entregada con anterioridad en la dirección de este Centro.

Aulas, pasillos y escaleras.

Los alumnos que circulen o permanezcan en los pasillos se comportarán correctamente, quedando prohibidas las carreras, griterío y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte o producir cualquier clase de ruido, ya sea de naturaleza mecánica, eléctrica o natural o cuse deterioro como poner los pies en las paredes).

El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son lugares de tránsito y de acceso a las aulas y demás dependencias; por ello no se permitirá salir al pasillo durante los cambios de clases.

Durante el recreo los alumnos deberán permanecer en la zona de patios o en la biblioteca, excepto los sancionados, que permanecerán en el aula de convivencia, no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica podrá permitirse la permanencia de grupos en las aulas, conociendo éstos que ellos son los responsables de las incidencias que pudiesen ocurrir en las mismas. Al finalizar la clase el profesorado es el responsable de cerrar el aula.

Queda terminantemente prohibido arrojar papeles, plásticos, botellas o cualquier desperdicio dentro del recinto del Centro, en cualquier espacio. El incumplimiento de esta medida llevará aparejada su limpieza y la sanción correspondiente.

Servicios.

Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos al igual que en todo el recinto del Centro.

Se dejarán en condiciones de poder ser utilizados.

No se saldrá al servicio durante las clases, a no ser en caso de necesidad extrema y siempre con la autorización del profesorado.

Comportamiento en el aula.

El mal comportamiento en el aula perjudica al propio alumno/a, a sus compañeros/as, al profesorado y a la sociedad.

El alumnado que acuda a clase sin los materiales necesarios para las mismas (libros, cuadernos, lápices y bolígrafos, material de dibujo, material deportivo, etc.), se les corregirá con apercibimiento verbal y con cualquier otra medida que estime el profesorado pero no será expulsado al aula de convivencia salvo que esta circunstancia se repita sistemáticamente. De persistir su actitud se informará a los tutores legales, al Tutor y/o Jefe de Estudios.

El alumnado en ningún momento podrá encerrarse en el aula, así como no podrá consumir comidas, bebidas o golosinas en ella.

El alumnado no podrá abandonar su aula ni ir a la cafetería ni a los servicios durante los cambios de clase. Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de estas, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas con carácter progresivo por el profesor. De persistir esta actitud, el alumno podrá ser objeto de un parte de faltas.

El orden de la colocación del alumnado en clase será establecido por el profesor/a en la disposición que crea más conveniente, dejando el mobiliario en la posición inicial al final de la clase. Al término de la jornada escolar, el alumnado dejará ordenadas las sillas sobre las mesas y las luces apagadas.

En el aula se debe mantener la disciplina entre los alumnos/as y al mismo tiempo se procurará que no perturben a las clases de su entorno, independientemente de la metodología y las técnicas de trabajo que cada profesor use. Por disciplina se entiende el respeto permanente al trabajo de cada uno de los alumnos/as y del profesor/a, de modo que no se vea perturbado por comportamientos individuales.

El profesorado canalizará a través del tutor las incidencias que ocurran en su grupo y registrará las faltas de asistencia a clase del alumnado en el programa Séneca.

Para que los partes de incidencia sean registrados correctamente el profesorado debe rellenarlo lo más completo posible, bajará al alumno/a con el delegado/a que entregará al profesorado de guardia, el profesor/a firmará el parte y hará dos copias, una para el tutor y otra para el profesor/a que pone el parte, el original siempre para Jefatura de Estudios Adjunta. En cuanto que pueda llamará a la familia para comunicar el motivo del parte. Una vez comunicado, el Jefe de Estudios Adjunto lo registra en el programa Séneca.

V.2: Profesorado de guardia.

Para la atención al cuidado y mantenimiento del orden durante las horas lectivas existen un conjunto de profesores de guardia. Son las personas de referencia para las incidencias que ocurran en cada momento en el Centro, y deberán asumir la responsabilidad de la primera decisión a tomar ante cualquier eventualidad inmediata, sin perjuicio de la comunicación que realicen al Equipo Directivo en cuanto sea posible. En este sentido son, durante su tiempo de vigilancia, los colaboradores inmediatos de la Jefatura de Estudios.

Son las personas responsables de mantener el orden necesario para una correcta actividad docente en el centro y la asistencia del alumnado a sus aulas correspondientes. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo. La actuación de los profesores de guardia comienza desde el instante en que suena el timbre de su periodo de vigilancia, encargándose de cualquier incidencia que ocurra desde ese momento. Dedicarán especial atención a las entradas y salidas del aula, a pasillos, escaleras, aseos y zonas de recreo. Así como al alumnado del primer ciclo.

Es una actividad problemática, pero es importante hacerla correctamente, sobre todo porque la responsabilidad jurídica del profesorado puede quedar a salvo si pasa un accidente y el profesor o profesora está en su sitio. Todos hemos de conocer las funciones que debe realizar el profesor de guardia, así como los criterios que rigen la asignación de las mismas.

Existen dos tipos de horas de guardia: las normales o "de aula-pasillo" que las denominaremos simplemente guardias, y las de recreo.

La asignación de las horas de guardia al profesorado será establecida por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. El horario de guardias completará el horario de clases del profesorado, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- Se garantizará, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas en presencia simultánea o de uno por cada seis en el caso de las guardias de recreo.

- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios de clase tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- Todo ello sin perjuicio de lo que indique la normativa vigente y las necesidades organizativas del centro.

Como se recoge en el ROC y en el artículo 18 de la orden de 20 de agosto que desarrolla el Decreto 327/2010, las funciones del profesorado de guardia se concretan, entre otras, en las siguientes tareas:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, dónde deben estar.
- Cuando por algún motivo (actividades extraescolares, complementarias, desdobles, etc.) queden alumnos en una clase, deberán de ser atendidos adecuadamente por el profesorado correspondiente o por el profesorado de guardia.
- Comprobar que todos los grupos están con su profesor/a correspondiente, acudiendo a aquellas aulas en las que falte el profesorado correspondiente y atendiéndolos de manera adecuada con actividades de estudio o trabajo asistido, pasando lista al grupo y anotando las faltas de asistencia. Permanecerá con el alumnado en el aula asignada, siempre que esta no tenga la consideración de aula específica. Si el aula asignada al grupo en esa hora es específica, deberá preferentemente permanecer con el alumnado en el aula de referencia del grupo salvo que esta esté ocupada.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.
- Anotar en el libro de guardias las incidencias que se hubieran producido, incluidas las ausencias o retrasos del profesorado.
- 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 comunicándolo a la familia.
- Realizar las funciones asignadas en el Plan de Autoprotección cuando sea necesario.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en la supervisión de las tareas o sanciones impuestas al alumnado.

El profesorado de guardia de recreo.

- Se encargará de velar por el orden en los patios, con especial atención al alumnado del primer ciclo, (y en los pasillos que los comunican en los días lluviosos) durante el recreo, procurando evitar posibles conflictos o incidentes y comunicará a la Jefatura de Estudios aquellos hechos que

puedan contravenir las normas de convivencia del Centro.

- El profesorado de guardia de recreo procurará de que no se produzcan actos de violencia y de que el alumnado puedan descansar sin ser molestados ni coaccionados por otros.
- Es necesaria y obligada su presencia directa en dichos espacios todo el tiempo de duración de los recreos. Ello puede ser determinante para mantener el orden y cubrir su responsabilidad jurídica.
- Asimismo se encargará de atender a los alumnos que sufran algún percance durante el recreo de forma análoga a como se establece en las tareas del profesorado de guardia.
- Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el equipo directivo.

VI: Programa de gratuidad de libros de texto. (PGLT)

El Plan de Gratuidad de Libros de Texto (PGL) aparece reglamentado en la Orden de 27 de abril de 2005, de la Consejería de Educación, por la que se regula la implantación del programa de gratuidad de libros de texto dirigido a todo el alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

El PGLT se aplica a los alumnos de la ESO y consiste en la obtención gratuita de los textos fijados por los departamentos didácticos y aprobados por el Consejo Escolar. Cada texto se utiliza durante cuatro años, transcurrido dicho periodo se les da de baja.

La citada Orden dispone que los libros de texto son propiedad de la administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar, por dicho motivo el alumnado beneficiario del programa queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja o traslado a otro centro.

El alumnado que extravíe o deteriore un libro estará obligado a reponer el mismo o a ingresar la cantidad equivalente, según baremo oficial publicado por la Consejería.

La recogida de los libros de texto la organiza la Secretaría junto con el profesorado tutor. Durante los cinco últimos días lectivos del mes de junio se recogerán los libros y se apuntará la entrega y el estado de los mismos, en un libro de registro que se custodia en la Secretaría. El alumnado con asignaturas pendientes podrá disponer de los libros de dichas materias de evaluación negativa durante las vacaciones de verano. Los libros que necesite se les entregarán la primera semana de julio previa anotación en el libro de registro. En este caso los devolverán los primeros días de septiembre tras la realización de las pruebas extraordinarias y también será debidamente anotado.

Para la recuperación de cursos anteriores, siempre que se dispongan de libros, será el profesor/a de la asignatura el solicitante de los libros, encargándose de la distribución y recogida de los mismos. No se adquirirán nuevos libros de texto por este concepto.

Previa a la recogida de final de curso se comunicará a las familias el proceso con el siguiente modelo:

Estimada familia:

*Me pongo en contacto con Uds. para recordarles, como ya saben que **“Todos los libros del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos”***

*Igualmente la Orden de 27 de abril de 2005 sobre gratuidad de libros de texto establece: **“Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el***

material y mantener los libros en buen estado, para su uso posterior por otro alumnado en cursos futuros”

El profesorado del centro comunicará al alumno o alumna el día y la hora que tendrá lugar la entrega de libros, agradeciéndoles de antemano la colaboración familiar en el buen estado y conservación de los mismos.

Reciban un cordial saludo:

La dirección

El secretario o secretaria antes del 30 de junio informará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar del estado de los mismos.

En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Secretario del Centro solicitará a la familia del alumno la reposición del material mediante una notificación escrita.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Normas de utilización y conservación.

- Los libros deberán ser forrados con material plástico no adhesivo antes de empezar a utilizarlos.
- El alumnado no podrá escribir absolutamente nada en ellos.
- Al terminar el curso académico, deberán ser devueltos al centro para su reutilización durante un total de cuatro años.
- El alumnado está obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y a reponer los extraviados o deteriorados malintencionadamente, tanto si son suyos como si son de compañeros o compañeras.
- En el cuidado del libro se incluye el de la etiqueta identificativa, donde figurará el nombre de los cuatro usuarios en cursos sucesivos.
- En cursos académicos posteriores, los alumnos y alumnas recibirán libros utilizados en similar estado de conservación a los que ellos entregaron.

Actuaciones de control y supervisión.

Los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales el alumnado de su tutoría.

Los tutores y tutoras supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y materiales del Programa de Gratuidad por parte del alumnado.

Los tutores y tutoras elaborarán trimestralmente un informe con la relación de alumnos de su tutoría, estado del material y propuestas a la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Para esta labor de control y supervisión contará con la colaboración del profesorado perteneciente al Equipo Educativo de su grupo.

Actuaciones por incumplimiento.

En cuanto a las sanciones previstas hay que tener en cuenta que cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Pero esto no impide que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. Si la situación se extiende en el tiempo y pudiera perjudicar el reconocimiento al estudio del alumno o alumna, se comunicará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para que tome las medidas oportunas.

VII: Equipo de evaluación.

Como queda recogido en el artículo 28 del Decreto 327/2010 de 13 de julio, además del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el instituto realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten 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.

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 los 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.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- Equipo directivo.
- Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El profesor/a sobre el que recaiga la coordinación de la Sección Bilingüe.
- El profesor/a sobre el que recaiga la coordinación la Biblioteca.
- El o La coordinadora de Coeducación.



En el primer Consejo Escolar celebrado tras la aprobación del presente reglamento, cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegirá por consenso a su representante de entre sus miembros, intentando mantener las cuotas de género.

Esta elección tendrá una validez de dos años, coincidiendo con la duración del mandato de los representantes en el Consejo Escolar del centro. En el caso de que alguno de los representantes elegidos para formar parte del equipo de evaluación causase baja en el Consejo Escolar, se procedería a nombrar a otra persona de su sector.

VIII: Normas sobre la utilización del teléfono móvil y otros aparatos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

VIII.1: Acceso seguro a internet.

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

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán accesos a Internet.
- Los móviles, aparatos electrónicos y similares sólo se usarán con fines académicos y con el permiso y la supervisión del profesorado interesado.

En la matrícula, se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las sanciones correspondientes en función de la gravedad.

Todo el profesorado y el alumnado dispone de una cuenta de correo para poder funcionar en el entorno Google o Moodle y cuyo uso será únicamente académico relacionado con tareas del Instituto.

Cuando el alumnado o el profesorado abandone el centro, la cuenta será dada de baja.

VIII.2: Utilización del teléfono móvil y otros aparatos.

Durante el horario escolar está prohibido el uso del teléfono móvil así como cámaras fotográficas o grabadoras de imágenes o sonidos con fines no didácticos. Durante las horas de clase el móvil tiene que permanecer en las mochilas y únicamente se podrá utilizar en clase si es para realizar una actividad lectiva dirigida por el profesor/a.

Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde el teléfono de la Conserjería del Centro. Si dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor de guardia o al directivo de guardia que realizarán la llamada desde los despachos.

El uso del móvil no autorizado será motivo de parte leve y deberá ser entregado al profesor o profesora que se lo pida. El negarse a su entrega constituirá un parte grave y será enviado al aula de convivencia. El profesorado que ha requisado el móvil será el encargado de entregarlo al finalizar la jornada lectiva. Si el alumno es reincidente, el móvil se custodiará por el directivo de guardia que se lo entregará al padre, la madre o el tutor legal al finalizar la jornada lectiva.

La grabación de fotos o vídeos en el centro sin la autorización del profesorado será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Se considerará agravante el uso del móvil para injuriar, ofender, amenazar o coaccionar a otro miembro de la comunidad educativa.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado

IX: Organización de las actividades.

Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.

Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan de Centro.

Las actividades complementarias cuya realización no haya sido contemplada en el Plan de Centro por desconocerse la posibilidad de efectuarlas cuando se confeccionó éste podrán ser incluidas en este en las revisiones posteriores y realizadas previa autorización del Consejo Escolar.

Los usuarios o usuarias efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en los finales de trimestre intentando que afecten lo menos posible a los periodos de exámenes.

Durante el tercer trimestre no se realizarán actividades extraescolares en los grupos de Bachillerato, salvo que algunas actividades previstas para el 2º trimestre sean cambiadas de fecha por entidades ajenas al Centro y se considere la conveniencia de su realización.

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

Las actividades de Formación en Centros de Trabajo se registrarán por lo dispuesto en la normativa específica de esta materia.

El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

Profesores participantes en las actividades.

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

- a) Actividades complementarias dentro del Centro: el profesor o profesora que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.
- b) Actividades complementarias fuera del Centro: un profesor o profesora por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor o profesora de apoyo.
- c) Actividades especiales realizadas fuera de la localidad: Los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad.

d) Procurar que los profesores y profesoras participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.

Normas que regulan visitas y viajes.

La participación del alumnado en un viaje supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para el mismo. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro. Además de las sanciones previstas, el alumnado quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores del alumnado afectado. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno/a, o de los padres, madres o tutores legales del mismo.

Una vez organizado el viaje se reunirá al alumnado interesado para darles las instrucciones del viaje e informarles del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no puede llevarse a cabo tal viaje.

El profesorado responsable del viaje, y dependiendo de las características del mismo, podrá fijar un fondo de garantía previo al comienzo del viaje, el cual irá destinado a sufragar gastos de diversos tipos que pudieran surgir a lo largo del viaje, como regresos anticipados o los originados por desperfectos a cuyo autor o autores no se logra identificar. La cuantía del Fondo será fijada previo acuerdo con los padres/tutores de los alumnos participantes, y en todo caso, con conocimiento previo de los mismos. En caso de existir remanente total o parcial de dicho fondo, éste les será reembolsado a los alumnos participantes al finalizar el viaje.

Los alumnos y alumnas que participen en el Viaje de Estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- 1) Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- 2) Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje.
- 3) No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- 4) No fumar.

- 5) Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones. No hacer bromas de mal gusto.
- 6) Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- 7) Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- 8) No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- 9) Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- 10) Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
- 11) Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- 12) Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó.
- 13) De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados. Asimismo, los padres o tutores del alumno/a eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados, por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

X: Plan de autoprotección.

Anexo I

XI: Prevención de riesgos laborales.

Nos regiremos por lo dictado en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010), publicado en la página web del Centro.

CAPÍTULO I

Competencias y responsabilidad

Artículo 74. Responsables.

1. La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director.
2. 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.
3. 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.

Artículo 75. Funciones del coordinador.

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 de 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.

CAPÍTULO II

Simulacros

Artículo 76. Plan de Autoprotección.

1. 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 de los edificios del 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 aprobadas por la Dirección, previo informe del Consejo Escolar, y grabadas en la aplicación informática Séneca y se incorporarán a la Memoria final del curso.
2. 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.

Artículo 77. Simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento para cada uno de los turnos existentes en el centro: diurno y de tarde. 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 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, 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.

Artículo 78. 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 los Anexos VIII, IX y X. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dichos Anexos a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a 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.

Artículo 79. Profesores.

1. 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 (j): "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.

2. 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:

- a) Salud postural.
- b) Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- c) Disfonías.
- d) Riesgos psicosociales y estrés.
- e) Ruido.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23, 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:

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

Artículo 80. Alumnos.

En cumplimiento de las funciones c), d) e i) de su cargo, 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 alumnas, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:

- a) Salud postural.
- b) Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- c) Primeros auxilios.
- d) Disfonías.
- e) Bulling.
- f) 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.

Artículo 81. Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades.

1. En el caso de que el centro cuente con personal y/o 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.

2. 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.
3. 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.

CAPÍTULO III

Plan de autoprotección

Artículo 82. Plan de autoprotección.

El plan de autoprotección figura en documento adjunto y se puede descargar de la web del centro:

<http://www.iesjorgeguillen.es>