



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S. Profesor Juan Antonio Carrillo Salcedo
C/ Cervantes S/N, C.P:41530, Morón –SEVILLA-
Teléfono: 955859922 / 387922 FAX: 955859923 /387923
Correo-e: 41701924.edu@juntadeandalucia.es
Página Web: iescarrillo.es

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del IES Profesor Juan Antonio Carrillo Salcedo</p>
--

Índice:

0. Justificación y conceptualización.

1. Cauces de Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

1.1. Participación de las familias.

1.2. Participación del alumnado.

1.3. Participación del profesorado.

1.4. Participación del personal de administración y servicios.

2. Criterios y Procedimientos para garantizar el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

2.1. Lugares de anuncios de normativa, de notificación de procesos colectivos, de acuerdos que afecten a los distintos sectores de la comunidad educativa.

2.2. Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.

2.3. Características comunes de las actas de los distintos órganos.

2.4. Criterios relacionados con el proceso de escolarización.

2.5. Forma en que se informa a las familias sobre los criterios de evaluación y promoción.

2.6. Procedimiento ante reclamaciones.

3. Organización de Espacios, Instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

3.1. Espacios.

3.2. Espacios del Aula.

3.3. Los espacios de uso específico.

3.4. De los documentos y materiales

4. Organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

4.1. Periodos de entrada y salida de clase.

4.2. En el aula.

4.3. Sobre las salidas de clase.

4.4. Sobre las funciones del profesorado de guardia.

4.5. Guardia de recreo.

5. Forma de colaboración de los tutores y las tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

6. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación para la autoevaluación del Centro

7. Actuaciones en relación con el plan de autoprotección del Instituto.

- 7.1. Marco Legal.
- 7.2. Definición y objetivos del plan de autoprotección.
- 7.3. Contenidos del plan de autoprotección.
- 7.4. Elaboración y aprobación del plan de autoprotección.
- 7.5. Aplicación del Plan de autoprotección.
- 7.6. Registro, notificación e información.
- 7.7. Coordinación del Plan.
- 7.8. Funciones de la comisión permanente.
- 7.9. Realización de simulacro de evaluación de emergencia.
- 7.10. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro.
- 7.11. Prevención de riesgos laborales.

8. Normas sobre la utilización en el Instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado).

- 8.1. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
- 8.2. Uso de Internet.

9. Otros relativos a la organización y funcionamiento no contemplados en la normativa vigente.

0. JUSTIFICACIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN.

La actividad de los Centros Educativos necesita para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y trabajo, ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada. Esta labor se sintetiza y recoge en el **PROYECTO DE CENTRO**, instrumento de planificación a medio plazo, y se concreta y desarrolla en los elementos que los constituyen:

PROYECTO EDUCATIVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. PROYECTO DE GESTIÓN

El Reglamento de organización y funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro y las normas de funcionamiento con la finalidad de crear un ambiente y un clima que favorezcan la consecución de los objetivos planteados por el centro en su proyecto educativo a través de la participación e implicación de todos los sectores de la comunidad educativa. Este documento queda regulado por el Decreto 327/2010 y debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

Sobre esta base, y a partir del conocimiento de la realidad educativa del **I.E.S. “PROFESOR J. A. CARRILLO SALCEDO”** y de la reflexión de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, surge el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento como un esfuerzo por dotar a nuestro Centro de un instrumento legal que ayude a lograr los objetivos y finalidades a los que se orienta la educación, siguiendo el principio de autonomía del Centro Educativo.

Las normas recogidas en él, protegen y amparan derechos individuales con independencia de la edad, inclinación sexual o condición de las personas, y constituyen un protocolo extensible a quienes nos visiten o puedan relacionarse con el Instituto.

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

1.1. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

A NIVEL DE CENTRO:

Los representantes del sector de las familias que formen parte del Consejo escolar dispondrán de la documentación necesaria para su análisis e interpretación con, al menos, una semana de antelación a la celebración del mismo y siempre que se trate de una convocatoria ordinaria de dicho órgano.

Las familias trasladarán al Consejo Escolar, a través de sus representantes, las opiniones y sugerencias que redunden en beneficio de la calidad de la enseñanza.

Los representantes elegidos para el consejo escolar formarán parte de cuantas comisiones se establezcan en su seno según lo regulado en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La A.M.P.A de nuestro Instituto colaborará con el Centro en los siguientes ámbitos:

- ✓ Con el Equipo Directivo y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- ✓ Con el Departamento de Orientación en lo relacionado con la Orientación Vocacional y Profesional de sus hijos.
- ✓ Con el Consejo Escolar, aportando cuantas sugerencias y opiniones estimen oportunas en lo referente a la educación de sus hijos.
- ✓ En aquellos ámbitos que estatutariamente se hayan dado.
- ✓ La Dirección del Centro facilitará un espacio para sus reuniones.

Los miembros representantes de las familias en el Consejo Escolar, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

A NIVEL DE AULA:

a) REUNIONES DE TUTORES Y TUTORAS CON LAS FAMILIAS:

La familia tiene derecho a ser informada sobre el proceso educativo de sus hijos o hijas y al menos, una vez por trimestre, recibirán información sobre la evaluación de dicho proceso.

Cada tutor o tutora celebrará en la primera quincena de octubre, una reunión con todos los padres y madres del alumnado de su grupo clase con el fin de exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir y se informará sobre las normas de convivencia y las normas de funcionamiento.

Después de cada evaluación trimestral, se tratará de la marcha general del grupo y se aclararán problemas de tipo general que puedan darse en el aula.

Las familias conocerán, al comienzo del curso, la hora en que pueden entrevistarse con el tutor o tutora de sus hijos e hijas., previo acuerdo podrán ser atendidos en otra hora. En el caso de que la cita sea con otro profesor o profesora, el docente tutor deberá ser informado de ello. Siempre se llevará a efecto la cita previa a fin de que se pueda recabar una información más precisa.

Cuando algún padre o madre se dirija al centro para entrevistarse con algún docente, no interrumpirá la clase, se dirigirán a conserjería, al equipo directivo o profesorado de guardia.

Los representantes legales del alumnado comunicarán por escrito el motivo de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro. se encargarán de recogerlos los tutores y tutoras de cada grupo clase.

El tutor o la tutora convocará a las familias a reunión cuando, al menos un tercio de ellas lo soliciten con una semana de antelación y propuesta del orden del día a tratar.

La orientadora del Centro atenderá a los padres y madres en horario que se dará a conocer oportunamente al principio de curso. Las citas serán solicitadas con antelación suficiente.

b) ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

La AMPA del Instituto es la encargada de canalizar todas y cada una de las actuaciones de las familias que integran nuestro Centro.

Sus funciones son :

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

c) REUNIÓN DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO:

El Centro habilitará un lugar en el que se puedan desarrollar estas reuniones siempre en horario de tarde. Dichas reuniones tendrán por objetivo tratar temas que afecten principalmente al óptimo desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de cada grupo-clase, así como otros que estén relacionados con la vida del Centro en los ámbitos donde el colectivo de padres y madres tengan reconocidas sus competencias.

Estas reuniones se efectuarán siempre que este colectivo lo considere conveniente y lo notificará a la Dirección del Centro con antelación suficiente.

1.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

A NIVEL DE AULA:

a) REUNIONES DE LA CLASE:

Existe el derecho a reunión por parte del alumnado. Las reuniones del grupo clase tienen por objeto que los alumnos y las alumnas tomen decisiones conjuntas de forma consensuada y democrática. Su fin último es el de contribuir a generar un clima de clase favorecedor de la calidad de la enseñanza.

Las reuniones de clase podrán realizarse en horario no lectivo y previo conocimiento de la Jefatura de Estudios de que éstas van a tener lugar mediante una petición por escrito.

b) DELEGADOS-DELEGADAS DE ALUMNOS-ALUMNAS:

En cada grupo existirá un Delegado/a y un subdelegado/a que ostentarán la representación del alumnado.

Las elecciones para designar a los representantes de grupo serán convocadas por el tutor o la tutora, por delegación de la Jefatura de Estudios y de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial. Se procurará que a lo largo del primer mes de curso, los diferentes grupos realicen la elección de sus representantes.

Durante el tiempo en que no exista delegado o delegada de clase, se designará provisionalmente a un alumno o alumna hasta que se celebren las votaciones.

El nombramiento de los representantes será para un curso académico y su cese, antes de este periodo, solo podrá realizarse por:

- Traslados de centro o localidad.
- Dimisión voluntaria, debidamente justificada ante el tutor o tutora y Jefatura de Estudios.

- En caso de abandono de sus obligaciones o efectuar conductas contrarias a las Normas de Convivencia .En tal caso el tutor o la tutora podrá proponer al grupo su cese.
- Por solicitud de un tercio del grupo a la tutora o al tutor y a la Jefatura de Estudios en una asamblea de clase.

La elección del Delegado o Delegada se efectuará en el aula ordinaria del grupo, el día señalado de acuerdo con la programación del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Será la Delegada o Delegado de clase o en su ausencia la subdelegada o subdelegado, quien coordine las reuniones de clase.

Además de asumir las funciones que estipulan el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, también serán competencias de las Delegadas o Delegados:

- Ser responsable de controlar el parte diario de faltas del alumnado.
- Hacer llegar las opiniones del grupo clase con relación a pruebas y exámenes.
- Asistir a cuantas reuniones se les convoque o remitir escrito a las reuniones de la Junta de Evaluación e Informar a sus compañeras y compañeros sobre asuntos tratados en las reuniones a las que asistan.
- Ser responsables de su grupo-clase en ausencia del profesorado.
- El alumnado, previo acuerdo en asamblea, podrá solicitar una reunión con algún miembro del equipo educativo del grupo para solucionar algún problema, previo estudio de la situación con la tutora o el tutor.

Cuando por alguna circunstancia el grupo-clase carezca de representantes, no podrá estar representado en las reuniones de la Junta de Evaluación o en aquellas que sean convocadas por los Órganos de Gobierno del Centro.

Las Delegadas o delegados de grupo no se podrán sancionar como consecuencia de actuaciones en relación con el ejercicio de sus funciones y competencias.

En ausencia de los delegados o delegadas asumirán las funciones los subdelegados o subdelegadas.

A NIVEL DE CENTRO:

a) ASAMBLEA DE DELEGADOS Y DELEGADAS:

Es el órgano donde quedan representado el alumnado ante el resto de órganos que componen la Comunidad Educativa.

La Asamblea de Delegados y Delegadas estará compuesta por los responsables de cada grupo y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Entre ellos elegirán a un portavoz y a un secretario o secretaria que levantará acta de lo tratado en sus reuniones.

El acta de lo tratado en la Asamblea se expondrá en los tablones de anuncios de cada aula.

Además de las funciones que recoge el decreto 327/2010 también son competencias de la Junta de Delegados y delegadas:

- Realizar propuestas a los Órganos de gobierno del Centro sobre todo aquello que consideren que pueda favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Trasladar a sus compañeros y compañeras la normativa legal procedente de la Administración Educativa.
- Analizar y tomar decisiones sobre aquello que el alumnado le ha hecho llegar a través de sus representantes legales.
- Ser informada sobre los acuerdos tomados por el Consejo Escolar.

La Asamblea se reunirá, al menos, una vez por trimestre quedando fijado en la planificación anual.

La Jefatura de Estudios proveerá un lugar para que dicha Junta pueda tener sus reuniones, así como tener conocimiento de que éstas se ha celebrado.

b) REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR:

Lo concerniente a este apartado en cuanto a composición y funciones queda regulado por el Decreto 327/2010.

c) PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

La delegada o delegado de cada clase, o quien le sustituya, asistirá a las reuniones de evaluación como representante de su grupo cuando se traten de cuestiones colectivas, no individuales.

La Sesión de Evaluación constará de dos partes; una primera, a la que podrán asistir los delegados o delegadas que podrán exponer las conclusiones sobre la valoración a la que han llegado con su grupo-clase sobre las marcha del trimestre. Esta primera parte se dedicará al análisis de los resultados del curso de forma global . Otra parte de la sesión de evaluación que se realizará exclusivamente por los miembros del equipo educativo correspondiente.

1.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO:

a) EN EL CONSEJO ESCOLAR:

Sobre estas cuestiones nos remitimos a lo regulado por el citado Decreto 327/2010.

b) CLAUSTRO DEL PROFESORADO:

El Claustro del Profesorado, es el órgano principal de participación de los profesores/as que prestan servicio en el Centro, al mismo tiempo que tiene carácter técnico-pedagógico, en cuyo seno se ha de planificar y evaluar toda actividad educativa que se desarrolla en el Instituto.

Sus competencias y régimen de funcionamiento están regulados por el citado Decreto 327/2010.

La asistencia al Claustro es obligada para todos sus miembros, así como la justificación de las posibles ausencias.

c) PARTICIPACIÓN EN OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL PROFESORADO DEL CENTRO:

E.T.C.P.:

Este equipo se reunirá al menos una vez al mes, en horario de tarde. Existirá un libro de actas que recoja los temas tratados, aprobándose dichas actas al comienzo de las sesiones posteriores.

El secretario o secretaria del E.T.C.P. será el o la de menor edad de entre los coordinadores/as de área.

Con anterioridad al comienzo de cada curso académico, el E.T.C.P. se reunirá a petición del Director o directora las veces que sean necesarias para programar el inicio del curso.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:

Los aspectos que competen a los distintos Departamentos Didácticos en cuanto a su participación en la vida del Centro, se regularán según lo establecido por el Decreto 327/2010

Todo el material utilizado para la evaluación del alumnado (exámenes, trabajos, etc...) será conservado en los departamentos correspondientes para resolver las reclamaciones que pudieran plantearse.

TUTORÍAS:

Las funciones de los docentes tutores vienen recogidas en el artículo 91 del decreto 327/2010 de 13 de julio.

La tutora o tutor de un grupo podrá convocar una reunión de su equipo educativo, en horario no lectivo y de obligada asistencia, siempre que lo considere oportuno.

Además de las tres horas legalmente establecidas de obligada permanencia en el Centro, para desarrollar más ajustadamente las tareas de la Acción Tutorial, se establece una cuarta hora coincidente entre tutores y tutoras de un mismo nivel educativo con la Orientadora u Orientador del Centro para realizar el desarrollo y seguimiento del Plan de Orientación y acción Tutorial.

PARTICIPACIÓN EN EL EQUIPO EDUCATIVO DE GRUPO:

- Está formado por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo. Lo coordina el tutor o la tutora del mismo.
- Se realizarán las reuniones ordinarias de los todos los equipos educativos en las fechas establecidas en el P.A.C.
- A principios de curso también se realizarán reuniones del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios con cada uno de los equipos educativos, para poner en común y evaluar los resultados de las pruebas iniciales.

Este equipo se reunirá una vez al mes para tratar de optimizar y realizar un seguimiento de la marcha educativa del grupo-clase, siendo el tutor o la tutora quien convoca y coordina dichas reuniones cuantas veces estime necesario, siempre en horario de obligado cumplimiento y que permita a todos sus miembros la asistencia.

PARTICIPACIÓN EN EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Estará formado por el profesorado que imparte clase en el grupo, un miembro del Departamento de Orientación y un representante del Equipo Directivo.

Las sesiones de evaluación seguirán calendario recogido en el Proyecto Anual, determinándose las siguientes:

- Evaluación Inicial.
- Primera Evaluación
- Segunda Evaluación
- Preevaluación
- Evaluación ordinaria de junio.
- Evaluación Extraordinaria de septiembre.

El profesorado registrará sus calificaciones en Séneca con al menos 24 horas de antelación a las sesiones de evaluación.

- La firma de actas será responsabilidad del docente.

PARTICIPACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Formado por la orientadora, la maestra de Pedagogía Terapéutica, la profesora de compensación educativa y la educadora social.

Se establece una reunión semanal, por niveles, con el Departamento de Orientación, a fin de coordinar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

La segunda hora de tutoría lectiva para el alumnado de diversificación curricular será impartida por el orientador o la orientadora del centro.

1.4. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El P.A.S. del Centro participa, también, en la gestión y organización del Centro a través de su representación en el Consejo Escolar, o mediante su pertenencia a los distintos órganos.

El personal de administración y servicios será respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Referente a la jornada de trabajo, así como todo lo relacionado con faltas, licencias permisos y funciones a realizar, se regulará por lo dispuesto por el convenio colectivo del Personal Laboral y por lo legislado en materia de Funcionarios Civiles del estado, según el caso.

El Secretario del Centro ejerce la jefatura de este personal por delegación del Director y bajo la autoridad de éste.

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

2.1. LUGARES DE ANUNCIOS DE NORMATIVA, DE NOTIFICACIÓN DE PROCESOS COLECTIVOS, DE ACUERDOS QUE AFECTEN A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de centro es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

Cuando la información no existe o es deficiente se producen efectos negativos para la vida en el Centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar y el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma.

En función de los distintos procesos colectivos se utilizan diferentes fuentes de Información y que como norma general son las siguientes:

CORREO ORDINARIO.

Este cauce se utiliza habitualmente para el alumnado y sus familias al comienzo de los procedimientos que se incluyen en apartados siguiente tales como elecciones al Consejo Escolar, Calendario y jornada escolar, etc. de manera complementaria a los tableros de anuncios y al sistema PASEN.

Igualmente se utiliza para comunicar con la administración educativa de forma única o de forma complementaria a otros medios como FAX, correo electrónico, mensajería interna SÉNECA, etc.

PASEN , SENECA Y CORREO ELECTRÓNICO

Para familias. Se utiliza para mensajes que requieren inmediatez en las comunicaciones bien como vía de comunicación exclusiva o de manera complementaria a informaciones por escrito. Se enviarán SMS y/o correo electrónico de acuerdo a los datos facilitados por las familias al inicio de cada curso escolar y a la tipología del mensaje.

Para el profesorado se utilizará habitualmente para comunicaciones como convocatorias de reunión, recordatorio de fechas y actuaciones de interés, etc. bien por mensajería interna SENECA (con lo cuál debemos intentar revisar nuestra bandeja de entrada habitualmente), bien por SMS o por correo electrónico. En el caso de convocatorias de órganos de participación y gestión tales como Claustro, Consejo Escolar, ETCP se recibirá también información de manera complementaria (véase casilleros).

Para la administración, se volcará en SENECA los documentos fijados por el decreto 327/2010 como Plan de Centro, incluyendo Plan de Autoprotección, etc.

PÁGINA WEB

Igualmente se colgará toda la documentación que dicta el decreto 327/2010 expuesta en el apartado anterior y toda información de interés en la página web de nuestro instituto para que pueda ser consultada por cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

TABLONES DE ANUNCIO

No se permitirá el empleo de estos canales para la publicidad de empresas privadas, con la excepción de aquellos casos en que se difundan acontecimientos de interés estrictamente cultural o pedagógico.

En el Centro hay instalados diversos tablonos de anuncios cuya ubicación, destinatarios y contenidos habituales de información describimos a continuación:

PLANTA BAJA

- Tablonos de Anuncio 1 y 2 situados en el pasillo de Secretaría y zona de despachos. En estos tablonos, la información sólo debe ser manipulada por el equipo directivo, personal de administración o miembro del Consejo Escolar determinado para cada caso. Sus contenidos irán renovándose ajustándose a los plazos legales establecidos para cada procedimiento, respetando plazos de publicación, periodo de alegaciones, etc. Como norma general, sus publicaciones harán referencia a los siguientes procesos:
 - Procedimiento de Elecciones al Consejo Escolar Información bianual durante el primer trimestre del año correspondiente. Se publica habitualmente:

- Calendario fijado para las distintas fases del proceso
- Censo de los distintos Sectores de la Comunidad Educativa
- Candidaturas presentadas.
- Resultados de las elecciones provisionales y definitivos
- Fecha para acto de Constitución y formación de Comisiones.
- Etc.
- Procedimiento de Selección de directores. Cuando corresponde. Con carácter general cada 4 años. Se publica todo lo concerniente al proceso tales como Calendario, candidaturas presentadas, resultados, etc
- Procedimiento de Admisión del alumnado. Cada año, a partir del mes de marzo y con el calendario fijado para publicación de documentos por parte del Servicio de Planificación y su Comisión provincial de Escolarización se publican con carácter general:
 - Normativa reguladora (decreto y orden que se encuentren en vigor en ese momento)
 - Zonas de escolarización (Mapa y Callejero)
 - Puestos escolares disponibles en el centro diferenciados por nivel y con indicación de unidades concedidas y vacantes disponibles.
 - Rutas Escolares autorizadas.
 - Listas Baremadas de alumnado que pide nuestro centro.
 - Resultado de sorteo efectuado por Consejería de Educación para dirimir posibles casos de empate
 - Cuantas dictamine Planificación Educativa, Comisión provincial y Servicio de Inspección.
- Tablón de anuncios nº3 en el recibidor. Este tablón sólo debe ser manipulado por el personal de administración y equipo directivo. Sus contenidos harán referencia a:
 - Proceso de admisión de alumnado de Ciclo Formativo de Grado Medio (plazos, listados de adjudicación con indicación de alumnado admitido y no admitido, etc)
 - Información general sobre Becas, ayudas de Transporte, etc (plazos, listados de admitidos, etc)
 - Otros que estén relacionados con el alumnado en general.
- Tablón de anuncios nº4 en el recibidor. Se expondrá noticias y eventos relacionados con Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Tablón de anuncios nº5 en la entrada a la Biblioteca. Se expondrá temática relacionada con el Plan de Biblioteca y otros de interés para el alumnado relacionado con la Cultura y la animación a la lectura.

PRIMERA PLANTA

- Tablones de anuncios n° 6 y 7 cercanas a la entrada a la Sala del profesorado. Como norma general predominará la temática asociada a Información Bilingüe y Plan de Igualdad.
- Tablones de anuncio n° 8 y 9 en Sala del Profesorado. Se publicará:
 - Información general relacionada con los horarios (horario General, servicios de guardia y guardia de recreo, cuadrante de distribución de aulas específicas, etc)
 - Información mensual de ausencias del profesorado
 - Formación del profesorado
 - Actividades complementarias y extraescolares
 - Instrucciones o información de interés procedentes de nuestra Delegación Provincial, información sindical, etc.
- Tablón de anuncios n° 10 en pasillo de primera planta. En general se colocará información referente al los departamentos de CN y matemáticas.

En los tablones ordinarios de clase se colocará información que el docente tutor considere oportuno y tales como:

- Criterios de evaluación
- Proceso de elección de delegados de clase
- Información procedente de asamblea de representantes de aula.
- Otras informaciones de interés.

Los tutores y tutoras se encargarán de revisar y actualizar los tablones de anuncios.

CASILLEROS

En el caso de convocatorias de órganos de participación y gestión tales como Claustro, Consejo Escolar, ETCP se recibirá información en los casilleros individuales sitios en la Sala del Profesorado y en la entrada del Centro, junto a la hoja de firmas de asistencia al centro, para constatar la información recibida de manera fehaciente mediante firma del personal convocado.

2.2. PROCEDIMIENTOS PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS

Se atenderá a lo estipulado en el decreto 327/2010.

Los acuerdos tomados se darán a conocer a las miembros pertenecientes de cada órgano en los siguientes soportes:

- Claustro: Quedarán reflejados sus acuerdos en las actas de las sesiones referidas a los mismos.
- Consejo Escolar : Quedarán los acuerdos reflejados en las actas de las sesiones referidas a los mismos.
- En el caso de la Comisión permanente , se han fijado como competencias por acuerdo del Consejo Escolar las referidas a Admisión del alumnado, aprobación de Planes y Proyectos, Prácticum del alumnado, aprobación de actividades

complementarias y extraescolares, revisión parcial de estado de cuentas y las que tengan carácter extraordinario y no precisen la integridad de componentes del Consejo Escolar. De estas reuniones se levantará acta en un libro diligenciado para tal efecto. Según lo estipulado en el decreto 327/2010 se establece comunicación de los acuerdos tomados al Consejo Escolar. Para ello se acuerda facilitar copia de dicho acta por correo certificado a los miembros representantes del Sector Familias del Consejo Escolar y en los casilleros a los miembros representantes del sector del profesorado. Al alumnado se le entregará copia a través de las Conserjes y al representante del Ayuntamiento (si lo hubiere) por correo certificado.

- ETCP: Quedarán los acuerdos reflejados en las actas de las sesiones referidas a los mismos.
- Reuniones de Departamentos didácticos. Quedarán los acuerdos reflejados en las actas de las sesiones referidas a los mismos.
- Asamblea de representantes de Aula. Quedarán los acuerdos reflejados en las actas de las sesiones referidas a los mismos actuando como secretario/a el alumnado Voluntario y, por defecto, el de mayor edad de entre los componentes.
- Actas de Tutoría.- Quedarán reflejados los acuerdos en modelo creado para tal fin por el departamento de orientación.
- Entrevistas con Familias. Quedarán los acuerdos tomados en un modelo creado para tal efecto.

2.3. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS.

En toda acta de órgano colegiado, el soporte válido utilizado podrá ser un libro de actas debidamente diligenciado por el secretario del centro o soporte digital.

Los apartados que en todo caso deberán aparecer, de acuerdo con la Ley 30/92 son los siguientes:

- Indicación de lugar de celebración de la sesión
- Fecha y hora de inicio y cierre de la sesión.
- Relación de miembros presentes y ausentes
- Orden del día.
- Documentos utilizados
- Intervenciones y acuerdos tomados.

Una vez aprobadas deben ser debidamente firmadas por los responsables y, con carácter general, por la persona que actúa como secretario/a y Vto. Bueno de persona que ejerce la presidencia.

2.4. CRITERIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

Se tenderá a la normativa vigente que, en este caso son el DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato y la Orden de 24 de febrero de 2011 que lo desarrolla. Además se publicará cada año fecha de sorteo público.

En el caso de la formación profesional, se atenderá al procedimiento regulado en normativa específica, actualmente vigente ORDEN de 14 de mayo de 2007 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en la oferta completa y parcial de los ciclos formativos de formación profesional sostenidos con fondos públicos en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

CAUCES DE INFORMACIÓN

La información de todo el proceso de admisión y escolarización la tendrán las familias y el alumnado a través de diversos cauces:

- Familias.- A través de su representante en la AMPA que acude a las sesiones de la comisión provincial de escolarización junto al representante de la dirección o de un miembro del equipo directivo. También a través del Consejo escolar que a su vez es informada del proceso por la comisión permanente creada en el seno de este.
- Alumnado.- A través de su representante en el Consejo Escolar a través de la comisión permanente, a través de la asamblea de representantes de aula y mediante el tablón de anuncios nº1 y 2 en pasillo de Secretaría y zona de despachos.

CRITERIOS DE ADMISIÓN

- Con carácter general, independientemente del número de unidades autorizadas que, en todo caso, tendrán como válido la certificación de matrícula, se establece que todo el alumnado adscrito a un Centro, tanto en el caso de tránsito de primaria a secundaria como de secundaria a bachillerato, tiene garantizada la plaza en el mismo.
- Si un alumno o una alumna pide un centro educativo diferente al adscrito deberá estar atento al procedimiento de escolarización donde la admisión tendrá en cuenta principalmente el nº de vacantes para cada nivel, el número de participantes candidatos, la puntuación obtenida en función de los distintos parámetros recogidos en la norma, sorteo público para dirimir posibles casos de empate, los plazos de publicación, plazo de alegaciones, etc.
- En todo caso, el alumnado siempre tendrá garantizado un puesto escolar que, una vez adjudicado, es irrenunciable. Igualmente, una vez admitido en un Centro educativo, el alumno o la alumna tiene garantizada la enseñanza hasta la finalización de dicha etapa educativa.

SORTEO PÚBLICO

Cada año, en Consejería de Educación se realizará un sorteo que resuelva las situaciones de empate que subsistan tras la aplicación del baremo en las solicitudes de admisión correspondientes al procedimiento de escolarización para el curso correspondiente según establece el decreto 40/2011 de 22 de febrero que regula el procedimiento y los criterios de admisión del alumnado de todos los niveles educativos no universitarios, con excepción del primer ciclo de Educación Infantil.

Se realiza un sorteo para la asignación de puestos escolares, a partir de una fórmula de cálculo con un resultado equiprobable en el que los alumnos y alumnas tienen las mismas oportunidades de acceder a una plaza.

Este sorteo sólo es de aplicación cuando las solicitudes de admisión superen la oferta de plazas escolares y, tras la aplicación de los criterios del baremo, se produzcan situaciones de empate. El sistema consiste en sacar 4 bolas y dividir su resultado por 10000.

CASO PRÁCTICO DE UN SORTEO.

Imaginemos que el resultado es:

- 1ª Bola.. n°2
- 2ª Bola ..n°8
- 3ª Bola ..n°6
- 4ª Bola ..n°6 Puestos en orden y dividido por 10000 resulta 0,2866

Supongamos que en nuestro IES hay OCHO solicitudes empatadas para TRES plazas. En este caso, el centro elaborará una relación numerada y ordenada alfabéticamente con estos alumnos y alumnas. Los ordenamos alfabéticamente y les asignamos un número del 1 al ocho.

Asimismo, se obtendrá un número natural a partir del resultado del sorteo multiplicado por el número total de solicitudes empatadas, eliminando los decimales y sumándole 1. Es decir $0.2866 * 8 = 2.2928$, le quitamos los decimales, se queda 2, le sumamos 1, da 3. Este número será el que determine el orden a partir del cual, de modo creciente, se asignen las plazas vacantes. Por lo tanto los números 3,4 y 5 de la lista de 8 para nuestro ejemplo serán los que entran.

Para los que tengan dudas de si se aplica a partir del número natural obtenido(en nuestro ejemplo el 3) o del siguiente el art. 34 del decreto lo recoge claramente:

Las vacantes se otorgarán comenzando por la solicitud de la relación a la que se refiere el apartado 2 (la lista ordenada alfabéticamente), correspondiente con el número que se determine conforme a lo dispuesto en el apartado 3(el número natural obtenido en el sorteo) y continuando, hasta agotar las plazas vacantes, por aquellas solicitudes a las que corresponden los siguientes números según el orden creciente de la serie numérica.

SORTEO PARA ALUMNADO BILINGÜE.

Cuando exista mayor número de alumnos o alumnas solicitantes para ser admitidos en el programa Bilingüe en cada nivel de las líneas autorizadas, tras descontar el número de repetidores, se precisará la realización de un Sorteo Público. En nuestro caso y según instrucciones recibidas de Ordenación educativa el 16 de junio de 2011, se determina que el resultado del sorteo público durante el mes de marzo para el sistema de admisión ordinario será el de aplicación también al alumnado Bilingüe por la equiprobabilidad y por que es aplicable en el momento en que se cierre el número de alumnos/as candidatos en julio o septiembre.

CICLO FORMATIVO

- En el caso de la Formación Profesional, el alumnado de Ciclo Formativo de Grado Medio en nuestro IES deberá estar atento a los plazos de adjudicación de plazas, plazos de matrícula o reserva de plaza, etc.

2.5. FORMA EN QUE SE INFORMA A LAS FAMILIAS SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Durante el primer trimestre, el personal designado para las tutorías informará a las Familias acerca de los criterios de evaluación y promoción, entre otros puntos, en la primera reunión grupal con las mismas, de acuerdo con las directrices emanadas del departamento de orientación y jefatura de estudios que, a su vez, tomarán como referencia la última supervisión estudiada y debatida en ETCP y aprobada en ETCP y Claustro.

Igualmente tendrán como cauce de información de estos criterios la agenda del alumnado a través de su tutor o tutora y el resto del equipo educativo.

Si se estima conveniente, se colgará igualmente en nuestro Portal: Página Web y/o Plataforma educativa.

Cuando exista un cambio normativo o cualquier otra causa que recomiende una revisión y/o modificación de los criterios, se llevará nuevamente a ETCP y se transmitirá a las familias.

Toda esta información se colgará en los tabloneros de clase.

2.6. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMACIONES

RECLAMACIONES EN LA E.S.O.

Se atenderá a la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 23.08.07). Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción o titulación por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. Deberá estar justificada, no basta con solicitar la revisión sin más. De manera esquemática queda resumida en los siguientes momentos y pasos:

- Primera Instancia.- Por escrito, de revisión de la calificación o decisión, incluyendo las alegaciones **razonadas y motivadas** que justifiquen la disconformidad. Plazo de dos días hábiles desde el momento en que se produce la comunicación. La solicitud será tramitada por jefatura de estudios, que la trasladará a jefatura del departamento didáctico correspondiente, y será comunicada al docente tutor.
- El profesorado del departamento contrastará la adecuación de las medidas con lo establecido en la programación didáctica (procedimientos y criterios de evaluación).
- Se elaborará un informe que recoja descripción de los hechos, con actuaciones previas y decisión de ratificación o modificación de la calificación objeto de revisión.
- El/la docente que ostenta la jefatura de departamento trasladará el informe a jefatura de estudios y esta comunicará por escrito al alumno/a, sus representantes legales, la decisión razonada. Igualmente se informará de la decisión al profesorado tutor haciéndole entrega del escrito cursado.
- Segunda Instancia.- Si persiste el desacuerdo a la resolución dada en primera instancia mediante escrito del alumno y/o sus representantes legales en el plazo de dos días desde la recepción de la última comunicación del centro.
- La Dirección remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial al que añadirá los informes elaborados por el Centro, instrumentos de evaluación empleados, nuevas alegaciones del reclamante, informe si procede del director acerca de las mismas, programación del área o materia.
- La Comisión técnica provincial (CTPR) analizará el expediente según el procedimiento previsto en la disposición adicional 1ª de la Orden de 10/08/2007 y realizará un informe con la correspondiente propuesta de resolución.
- En el plazo de 15 días, el Delegado Provincial de Educación adoptará la resolución motivada por la propuesta de la CTPR, poniendo fin a la vía administrativa y, contra ella, podrá interponerse, con un plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.
- Si procede la modificación de alguna circunstancia, el Secretario del Centro insertará, en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el Director.

CICLO FORMATIVO

Se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010.

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

3.1. ESPACIOS.

La distribución de espacios se formula a partir de los siguientes criterios:

- Optimizar el uso de espacios Tic´s.
- Optimizar el uso de la Biblioteca
- Incrementar las posibilidades de interacción grupal.
- Potenciar en la actividad escolar un grado de autonomía suficiente.
- Permitir el aprovechamiento de espacios ajenos a la propia aula.(Desdobles, Gimnasio,...)
- Permitir el aprovechamiento de espacios específicos (Talleres, Laboratorio, Tic,...).

3.2. ESPACIO DEL AULA.

El primer bloque de decisiones contempla la adscripción del espacio del aula bien al grupo, bien a la materia impartida. En este contexto se determinan los casos en los que se elige cada una de ambas posibilidades, así como los materiales integrantes del espacio fundamental de trabajo y su relación con los agrupamientos flexibles y la aplicación de dinámicas de grupo adecuadas a cada contexto y situación de aprendizaje (rincones de aprendizaje, comisiones de trabajo, grupos de actividad, turnos de rueda...).

Además se considera el problema de la disposición de las mesas, el lugar ocupado por el profesorado en el aula y la relación espacial del aula. Las decisiones atienden a la existencia de diferentes espacios con ritmos distintos de participación, con un rincón TIC y una zona digital (dispuestos en zona trasera y zona anterior respectivamente como norma general).

3.3. LOS ESPACIOS DE USO ESPECÍFICO.

El segundo ámbito de decisiones referentes a la distribución de espacios se refiere a aquellos que tienen un uso específico en el centro, y que en definitiva son de uso común por parte de todos los alumnos y alumnas. En este caso se explicitan los criterios seguidos en la distribución de espacios a las materias optativas y las directrices, formas de uso y disponibilidad de materiales en cada uno de los espacios comunes. Se asigna en este sentido al menos una hora semanal fija en Aula Tic en asignaturas instrumentales a partir del nivel que no disponga de microportátiles por parte del alumnado. A medida que los microportátiles y/o Aulas con pizarras digitales lleguen a implantarse hasta la finalización de la ESO pasarán las actuales aulas TIC a disposición de aulas comunes.

Del mismo modo, para la asignatura de Lengua Castellana y Literatura se asigna una hora semanal fija en Biblioteca para todos los grupos.

Se maximizará el uso de un aula TIC, adjudicándosela a los Departamentos de Idioma, así como el Laboratorio y El Taller de Tecnología a sus Departamentos correspondientes.

3.4. DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES.

- El profesorado tiene la obligación de conocer el R.O.F., el P.E.C. , el P.C.C. y el Plan de Autoprotección del centro. En cada departamento se encuentran ejemplares de los tres primeros y en Conserjería, Dirección y Sala del profesorado, una copia del Plan de Autoprotección. Todos los cursos se realiza un simulacro de evacuación con todo el alumnado del centro.
- El profesorado encargará sus fotocopias con 24 horas de antelación y dará a los conserjes su clave para tal fin, quedando reseñadas el número de copias que realiza cada profesor y el uso de las mismas.
- Desde los ordenadores de los departamentos y desde el de la sala del profesorado se puede enviar una copia de impresión a la fotocopidora de la conserjería.
- Cada departamento elaborará a principios de curso un listado con el material fungible necesario que se entregará al Secretario.
- Existe un modelo de “parte de desperfectos” que será utilizado por los tutores/tutoras o los jefes/jefas de departamento para comunicar las averías o desperfectos que se vayan produciendo.
- Se recomienda guardar el material didáctico en los departamentos correspondientes.
- El ordenador de la Secretaría es de uso exclusivo de la administrativa. Para evitar la posible pérdida de datos académicos y personales del alumnado, el profesorado se abstendrá de utilizar dicho ordenador. Cualquier consulta que precise, se la solicitará a la administrativa.
- Existe un cuadrante con el horario de utilización de las aulas específicas (audiovisuales, TIC’s, etc...) en el tablón de anuncios de la sala del profesorado
- En nuestro centro contamos con una agenda escolar obligatoria para el alumnado. Que nuestros alumnos y alumnas la utilicen correctamente depende mucho de todos nosotros. Esforcémonos en controlar el uso que hacen de ella.

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

Conviene tener en cuenta las normas de convivencia indicadas en el Plan de convivencia así como las funciones del profesorado de guardia (Orden de 20 de agosto de 2010, sobre organización y funcionamiento, artículo 18).

Debemos indicar que un docente no puede estar simultáneamente en la clase que abandona y en la próxima así como un profesor de guardia tampoco puede estar en cada uno de los diferentes espacios de las aulas ordinarias y de las específicas. Del mismo modo tampoco es posible controlar todos los espacios de un recreo donde el solar de nuestro IES dispone de 9800 m² aproximadamente con los recursos que aparece en el decreto 327/2010 y la orden que la desarrolla (Orden 20 de 2010, Boja169 de 30 de agosto) en cuanto a cupo de profesorado por nº de unidades y la posibilidad horaria y donde se establece un profesor por cada 8 grupos y 6 en la guardia de recreo.

No obstante, aclarado este punto, el centro debe organizar la vigilancia intentando minimizar los riesgos y planificar de la mejor manera posible esta tarea con objeto de garantizar la correcta vigilancia y salvaguardar nuestra responsabilidad.

4.1. PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Se insistirá bastante en que es necesario por parte de todos los docentes reducir al máximo el cambio de clase, aproximadamente de tres a cinco minutos, el imprescindible para salir de clase, dejar si procede material educativo y coger el necesario para la clase siguiente del departamento o de la Sala del profesorado. En este sentido, dentro de nuestra autonomía pedagógica, en primero de la ESO se organizan ámbitos científicos y lingüísticos donde, durante 7 y 8 horas respectivamente, en periodos dobles permanecen estos grupos en el aula con el mismo docente. Se estudia la posibilidad de ampliar a segundo esta modalidad.

4.2. SOBRE LOS HORARIOS, LA PUNTUALIDAD, Y LAS FALTAS DE ASISTENCIA

- La jornada lectiva es de 8.30 a 15 horas con dos recreos de 15 minutos, de 10.45 a 11.00 horas y de 12.45 a 13 A las 8.35 horas se cierra la puerta de entrada del instituto. El profesor de guardia tomará nota y el alumnado se incorpora inmediatamente a su grupo. El tutor se encargará de poner un parte cada tres retrasos injustificados.
- Cada profesor/a debe firmar diariamente su asistencia al centro en un cuadrante que existe en la conserjería a tal efecto, haciendo constar sus horas lectivas y no lectivas de permanencia en el centro.
- En cada aula, el profesorado pasará lista del grupo al que imparte clase en el “libro de asistencia del alumnado”, lo firmará y anotará en él:
 - F: Si el alumno/a no asiste a clase
 - S: Si el alumno/a acude al servicio
 - *: Si el alumno/a se ha marchado enfermo
 - EX: si el alumno/a está expulsado/a

- Anotará las incidencias que considere relevantes.
- El profesorado que antes de la finalización de la jornada observe la ausencia de algún alumno/a que antes estuvo en el grupo, lo comunicará al tutor/a correspondiente o, en su lugar, a la educadora social.
- Las faltas de asistencia serán introducidas por los tutores correspondientes en el programa Séneca entre los días 1 y 5 de cada mes. En esa misma fecha se mandarán a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as. En Secretaría se recogerán y entregarán las etiquetas y los sobres con las direcciones de su alumnado para su posterior envío.
- Ningún docente dará por finalizada la clase y dejará salir al alumnado hasta que haya sonado el timbre (las cancelas no se abren hasta que suena). Se tendrá especial cuidado a 6ª hora.
- Para mantener el orden, se ruega la máxima puntualidad en la entrada y salida de las clases.
- En las horas antes de los recreos, el profesorado debe asegurarse de que la clase está vacía y cerrar el aula. No se podrán quedar los alumnos y alumnas solos en las aulas durante el recreo. En el caso de que fuera necesario se quedaría también el docente que los autorizó.
- En la última hora, el profesorado debe asegurarse de que el alumnado ha dejado las sillas sobre las mesas y de que las persianas y ventanas permanecen cerradas.
- Las sesiones horarias no podrán ser alterados salvo en circunstancias excepcionales, en las cuales la Jefatura de Estudios tomará las decisiones oportunas, dentro de la legalidad vigente

4.3. SOBRE LAS SALIDAS DE CLASE

- Durante las clases, el alumnado sólo podrá abandonar el aula si el docente lo autoriza.
- Se permitirá ir al servicio sólo en casos de máxima necesidad.
- El alumnado sólo debe salir de clase cuando por necesidades de espacio tenga que desplazarse a otra aula.

4.4. SOBRE LAS FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

El profesor de guardia tiene delegada la autoridad del Director del centro, por lo tanto velará por el orden y el buen funcionamiento del centro en ese tramo horario. La adecuada realización de las guardias influye decisivamente en el funcionamiento del Instituto.

El buen desarrollo de las guardias depende en gran medida de la colaboración del resto del profesorado:

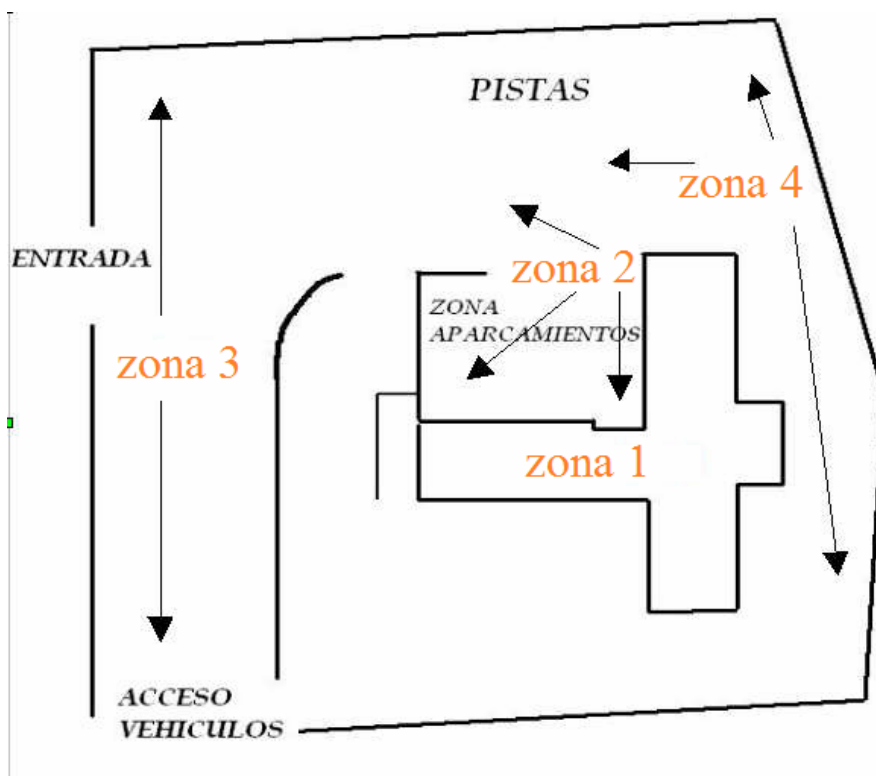
- Consultará las ausencias del profesorado en la carpeta que para tal efecto se encuentra en la sala del profesorado. Firmará en el espacio reservado para tal fin y acudirá a los grupos que lo requieran. Una vez dentro, pasará lista y firmará en el parte.
- Recorrerá los pasillos del centro para comprobar que todos los grupos están atendidos y los pasillos en orden, incluido el pasillo de Ciclo Formativo.
- Atenderá las incidencias del alumnado y comunicará telefónicamente con las familias cuando la situación lo requiera (se utilizará el teléfono de la sala del profesorado . El listín telefónico del alumnado se encuentra junto al teléfono).
- Valorará si debe o no llamar a la familia de un alumno que alude que está enfermo(debe recavar información de su tutor o tutora por si es algo caprichoso)
- Atenderá al alumnado que sea recogido por un familiar debidamente autorizado. El familiar deberá firmar un justificante de que ha recogido al alumno/a; dicho documento quedará archivado en conserjería.
- El alumno/a recogerá el modelo de justificación de falta para que lo entregue firmado el primer día que vuelva a clase.
- Atenderá el aula de convivencia según tengan establecido en su turno de guardia y acordado con sus compañeros.
- En ningún caso se dejará al alumnado que juegue en hora de guardia, ni se podrán sacar los grupos al patio, entre otras cosas, por respeto a nuestros compañeros de educación física.

4.5. GUARDIA DE RECREO

Los docentes de guardia de recreo se distribuirán en equipos y atenderán el recinto escolar por las cinco zonas indicadas en el esquema contemplado en este punto y sus funciones serán las siguientes:

- Recorrerán el edificio para asegurarse de que no quedan alumnos y alumnas dentro de las aulas ni de los servicios.
- Controlarán la entrada/salida al vestíbulo y servicios de la planta baja.
- Vigilarán que el alumnado no transite por la parte trasera del edificio ni por la zona de arbolado.
- Revisarán el recinto exterior: patio, pistas, cuesta de entrada...
- Durante la vigilancia, los docentes recorrerán según las necesidades las distintas direcciones indicadas en este gráfico.

- En las primeras guardias se establecerá el Turno de vigilancia y cada día que toque guardia se irá rotando en las distintas posiciones.
- Si existe algún asunto que nos ocupe durante el recreo debemos cambiar previamente con otro compañero u otra compañera nuestra guardia de recreo.
- Si existe un número inferior de compañeros de guardia, procuraremos que siempre haya una posición de vigilancia ocupada siendo las ZONAS 2 , 1 y 3 las posiciones prioritarias, en ese orden.
- Los días de lluvia el personal controlará al alumnado situándose por parejas en cada pasillo cercano a las escaleras y en el recibidor respectivamente.



- **ZONA 1.** Control del acceso al edificio y los pasillos (alumnado bajará al patio tras tocar la sirena). El docente 2 pasará a Biblioteca si hay alumnado.
- **ZONA 2.** Control de zona de aparcamientos y pista central.
- **ZONA 3.** Zona de vigilancia del lateral del IES, desde la entrada a la zona anexa a la plazoleta exterior.
- **ZONA 4.** Vigilancia del lateral opuesto, desde la pista a la zona trasera.
- **BIBLIOTECA.** Un docente se hará cargo del control de uso de la Biblioteca en los periodos de recreo.

5. FORMA DE COLABORACIÓN DEL PERSONAL TUTOR EN LA GESTIÓN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Dentro de las funciones de la tutoría (art. 91 del Decreto 327/2010) se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Se contempla en el presente reglamento los momentos del curso y la forma en que se realizarán estas tareas.

En este sentido y, mientras continúe el programa de gratuidad de libros de texto y no se dicten instrucciones al respecto, se acuerda:

- Al principio de cada curso escolar el personal docente que ejerce las tutorías recibirá durante las primeras semanas del mes de septiembre (cuando las listas del alumnado se den por válidas y definitivas tras las pruebas extraordinarias y elaboración de los horarios de cada grupo) un listado de clase con indicación de alumnado y libros de texto asignado a materias facilitado por el Secretario del Centro.
- Por turnos, el alumnado se dirigirá junto a su tutor o tutora al lugar donde se disponga almacenar los libros de texto y recogerá cada libro, firmando un recibí. Si faltan libros de texto, se comunicará al Secretario para pedir nueva dotación con el remanente del presupuesto destinado a tal fin. En esta tarea se pedirá si es posible, la colaboración de los padres o madres delegados de grupo o, en su defecto, a miembros de la AMPA y a las Conserjes.
- Con posterioridad, el profesorado tutor recibirá unas pegatinas generadas con código de barras identificativo e individualizado por alumno y libro de texto.
- Este docente tutor deberá contar con la ayuda de compañeros del equipo educativo de forma que cada profesor o profesora colabore en identificar los libros correspondientes a su asignatura haciendo la tarea más fácil y operativa.
- Al finalizar el curso escolar, el día de entrega de notas, los tutores, ayudados por los delegados de clase (alumnado y/o familias) portando nuevo listado equivalente al de comienzos de curso, recogerán exclusivamente los libros de texto. En ese mismo momento, el alumno o la alumna con asignaturas pendientes recogerán los libros de texto correspondiente a dichas materias para la preparación de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Será preceptivo para la entrega de las calificaciones la entrega del lote de libros que se les entregó en septiembre en buenas condiciones. De no ser así deberá abonar el importe de acuerdo a la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5 (Anexo II).
- El lugar de recogida de los libros de texto será el propio Aula del alumnado donde se apilarán separados por materia.
- El alumnado entregará a cada profesor los libros el día en que se presente a las pruebas extraordinarias.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

Conforme al artículo 28.5 del Decreto 237/2010 de 13 de julio, estará integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un miembro de cada sector del Consejo Escolar que, en nuestro caso, por acuerdo de dicho Consejo Escolar serán los representantes de la Comisión Permanente creada en el seno del mismo.

7. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

7.1. MARCO LEGAL

R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la **Orden de 16 de abril de 2008** por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía,... y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Asimismo, se toman en cuenta las directrices marcadas por el decreto 327/2010.

7.2. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el titular responsable del centro educativo, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Es, por tanto, el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

OBJETIVOS:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, comarcales, autonómicos y nacionales.

7.3. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas. En el sistema informático SÉNECA se encuentra la aplicación donde se graban los 9 capítulos que aparecen a continuación:

- Identificación, Titularidad y Emplazamiento
- Descripción del Centro y su Entorno
- Identificación y Análisis de Riesgos
- Medidas y Medios de Protección
- Mantenimiento Preventivo de Instalaciones
- Plan de Actuación ante emergencias
- Integración en nivel superior
- Implantación
- Mantenimiento
- Anexos.

Además se incluyen Planos divididos por Plantas con indicación de zonas de riesgo, vías de evacuación, punto de encuentro, etc.

7.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Conforme a la normativa, corresponde al equipo directivo del centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan. De acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008, en caso de que no exista docente que coordine el programa, recaerá dicha función en un miembro del equipo directivo.

Los datos del informe se graban en la aplicación informática Séneca y se remiten a la Delegación Provincial de Educación.

En nuestro IES se elaboró el Plan de Autoprotección en el curso académico 2008-2009 y sus datos se volcaron en soporte informático SÈNECA por primera vez el 01 de mayo de 2009 previa aprobación en El Consejo Escolar.

7.5 APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, **durante el primer trimestre de cada curso escolar**, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio 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 **aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros**, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las **modificaciones** que se hagan al mismo **se incorporarán a la Memoria final de curso**.

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

7.6. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN

El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

Existe una copia del citado Plan de Autoprotección depositada a la entrada del edificio, en Conserjería, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

La dirección de este centro establece como procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección, para que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo el siguiente sistema:

Cada año, en el Programa Anual, se actualiza un resumen relativo al Plan de actuación ante emergencias y se da difusión del mismo al Claustro, Consejo Escolar que lo aprueba, familias y alumnado.

Con carácter anual se realiza un simulacro de evacuación para evaluar su efectividad y tomar si procede nota de las deficiencias o propuestas de mejora. Para ello, con una antelación mínima de una semana, se avisará a las familias de este hecho para evitar despertar alarma social.

7.7. COORDINACIÓN DEL PLAN

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. De acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008, en caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que 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.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará

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 del 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.

j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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

l) 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 al centro de Profesorado correspondiente.

m) 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.

n) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

7.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes Funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e Implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

7.9. REALIZACIÓN DE SIMULACRO DE EVALUACIÓN DE EMERGENCIA

Al menos una vez en cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

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, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

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 las horas previstas. 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. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar 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.

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 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

7.10. 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, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

7.11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que se incluyen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el IES.

a) MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El Centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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 y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

b) SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

De manera más pormenorizada pueden encontrar información en dicho Plan que se encuentra como documento aparte y a disposición de quien lo solicite en los espacios mencionados en el punto 7.6.

8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Actualmente nos encontramos en un momento en que las nuevas tecnologías han avanzado más rápidas que la capacidad individual y colectiva de usarlas correctamente en tanto no se respeta muchas veces el derecho a la intimidad de las personas físicas. Para regular un procedimiento que permita lograr un uso adecuado y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, nuestro IES dispone las siguientes normas:

8.1. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS:

Con objeto de Regular el adecuado uso de determinados aparatos electrónicos en el Centro, se determinan las siguientes normas:

- Queda totalmente prohibido que el alumnado menor de edad acuda al Centro educativo provisto de teléfonos móviles, iPods, mp3, mp4, ni objetos de índole similar bajo ningún concepto.
Para comunicar las familias con el alumnado o viceversa, en caso de urgencia o necesidad, se hará a través de los teléfonos de Consejería en el primer caso y de la Sala del profesorado a través del profesorado de guardia en el segundo caso. En la agenda escolar del alumnado se encuentra, entre otros datos, los teléfonos del Centro. Excepcionalmente se autorizará el uso de estos aparatos cuando la actividad que se desarrolle así lo permita, como un Viaje fin de Curso. El incumplimiento de este apartado vendrá acompañado del siguiente protocolo:
 - a) Retirada al menor del aparato electrónico en cuestión que, en caso de teléfono móvil, se apagará y se le retirará la tarjeta quedando custodiado por el equipo directivo. Se le entregará a sus Familias previa comunicación del hecho.
 - b) En el caso del alumnado mayor de edad, si se detecta mal uso de los aparatos mencionados podrá dar lugar a interposición de Denuncia.
- Igualmente, queda prohibido para todo el alumnado traer al IES cámaras digitales, cámaras de vídeo, etc, en tanto debemos garantizar el derecho a la intimidad de las personas. Su incumplimiento vendrá acompañado de las medidas disciplinarias expuestas en el apartado anterior. Excepcionalmente se permitirá su uso cuando así lo requiera algún tipo de actividad que así lo justifique tales como Concurso de Fotografía, grabación de un cortometraje, etc de cuyo conocimiento tendrán las familias en el momento oportuno.
- El Centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro, sustracción o extravío de estos aparatos excepto en los casos en que autorice su utilización por algún docente.

- Al inicio de curso, mediante la agenda escolar, las Familias autorizarán o no la publicación de imágenes de sus hijos/as por parte del centro escolar en gacetas, Web, etc. mediante consentimiento informado.

8.2. USO DE INTERNET:

El uso de internet, entendido como una ventana al mundo exterior, trae consigo un sinnúmero de utilidades. Por un lado es positivo en tanto su uso como herramienta educativa permite extraer, consultar y exponer información. Sin embargo, también permite acceder a contenidos con información no contrastada e incluso a contenidos inapropiados para el internauta o que lesione derechos a la intimidad de terceras personas.

Para regular el adecuado uso de esta herramienta se dispone de los siguientes recursos y las siguientes medidas:

MEDIDAS PREVENTIVAS

Los microportátiles del alumnado de la ESO poseen un mecanismo de control parental cuya clave y forma de manipularla sólo deben conocer los responsables legales del alumnado a los cuáles se les informa en aquellos centros donde se les dota de dicho material, es decir, en el centro de primaria o en el IES adscrito. Las familias firman un compromiso digital que se les hace entrega por parte de los centros educativos en el momento de entrega de los microportátiles para que tomen su parte de responsabilidad en el uso adecuado en casa.

En nuestro IES existe un cortafuegos que impide el acceso desde el IES a páginas Web cuyo contenido es considerado por la Consejería como prohibido, inadecuado y/o ilegal. Además, cuando el coordinador TIC tiene conocimiento de que el sistema es burlado por el alumnado o se detectan visitas a Chat, portales de determinadas redes sociales, etc. puede bloquear el acceso a dichos contenidos si el equipo directivo que ha tenido conocimiento de ello por cualquier cauce así lo considera oportuno.

No obstante, el profesorado que se encuentra en el Aula con el alumnado es responsable del mismo y, por tanto, debe hacer una labor de supervisión de las páginas visitadas por estos, bien directamente o a través de software de seguimiento por control remoto desde el ordenador del profesorado con software tales como sigala, italc, vscnviewer o similares, sancionando a aquel alumno o alumna que contravenga lo estipulado en el ROF.

MEDIDAS CORRECTORAS

Cuando un alumno menor o una alumna menor visitan un portal inapropiado serán sancionados con la retirada del microportátil en el tiempo extraescolar durante el periodo que se estime oportuno y la realización de un trabajo que estará relacionado con dicha infracción.

REDES SOCIALES

Si surge algún problema debido al mal uso de las redes sociales por parte del alumnado, aunque se inicie fuera del centro, en el momento en que tengamos conocimiento de que se produce acoso o bullying hacia sus compañeros/as o se utiliza esta plataforma para incumplir normas de convivencia del centro, el departamento de orientación, bajo la supervisión de la jefatura de estudios aplicará el protocolo a seguir en función del juicio profesional en base a los indicios y a la gravedad del asunto y jefatura de estudios aplicará la oportuna corrección. Si es necesario, se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el asunto.

9. OTROS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

9.1. SOBRE LOS EXÁMENES

- Cuando un alumno o alumna tenga que realizar un examen de una asignatura en una hora que no corresponda, el profesorado de esa asignatura pedirá permiso con antelación suficiente al profesor o profesora al que afecte en esa hora.
- Cuando un alumno o alumna falte a clase el día de un examen, éste se realizará en días posteriores, durante la hora de la asignatura correspondiente, siendo imprescindible para ello la presentación de un justificante válido.
- El número de exámenes por día no excederá de dos .Las fechas deben de fijarse a principio de curso y/o anotarlas en el documento que figura en el tablón de anuncio.

9.2. SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Al comenzar el curso, los departamentos didácticos diseñarán la propuesta de actividades a realizar durante el curso escolar. Todas ellas serán valoradas y reorganizadas en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a fin de elaborar la propuesta de Centro que será incluida en la programación del D.A.C.E. y en el Plan de Centro, para su aprobación por el Consejo Escolar en su comisión permanente durante el mes de octubre.

Las actividades propuestas irán acompañadas de la correspondiente programación que incluirá, al menos:

- Las actividades de Centro serán de obligación para todas las enseñanzas.
- Las actividades complementarias extraescolares exclusivas de F.P. se organizarán atendiendo al mismo protocolo que para ESO.
- Objetivos de la actividad.
- Desarrollo (Hora, lugar, Participantes...).
- Profesores/as responsables.
- Relación de la actividad con la programación del aula en el trimestre.

Al comienzo de cada trimestre el D.A.C.E. dará a conocer el calendario de las actividades programadas a la E.T.C.P. para su revisión y actualización por los distintos departamentos didácticos, a fin de publicarlas en el tablón para el conocimiento de todo el profesorado y de cerrar el calendario de actividades del trimestre. Mensualmente se publicará el detalle de las actividades programadas. Cualquier modificación de la programación incluida en el PAC será valorada de nuevo.

Aquellas actividades que surjan sobre la marcha (actividades que organizan diversos organismos y que ofrecen a los centros en determinadas fechas) serán comunicadas al D.A.C.E. con la antelación suficiente para facilitar su organización y comprobar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, la posibilidad de llevarse a cabo.

Una vez valorada la conveniencia de su realización se le comunicará al alumnado (no antes) y se procederá a los preparativos para su realización por parte del profesor/a que la organiza (autorizaciones necesarias, comunicaciones a los profesores afectados, comprobación de que no coinciden con otras actividades programadas con antelación ni con exámenes u otras actividades docentes inaplazables...).

A fin de facilitar el buen desarrollo del proceso de evaluación y del calendario de sesiones de equipos educativos para llevarlo a cabo, no se podrán realizar actividades 15 días antes de las evaluaciones, incluyendo las sesiones de evaluación.

Aquellas actividades de convivencia de carácter lúdico propias de fin de trimestre que deseen realizarse por parte del profesorado deben estar incluidas en la programación y se realizarán el último día lectivo del trimestre.

Con la intención de equiparar el número de actividades por nivel, se intentará que cada grupo realice al menos una actividad por trimestre y se limitará a una actividad al mes para los grupos que superen el mínimo establecido en la E.S.O. En lo que respecta a las excursiones se intentará que cada grupo realice un mínimo de una excursión y un máximo de cuatro para la E.S.O. Al realizar una actividad se deberá cumplimentar el documento que especifica la programación de la misma, disponible en el D.A.C.E. y que deberá entregarse en la Jefatura de Estudios para su inclusión en el parte de guardia indicándose el alumnado participante y el alumnado que queda fuera de la actividad con el motivo por el que se le ha excluido.

Al finalizar se entregará al D.A.C.E. la valoración de la misma.

En las actividades dentro del centro tanto el profesorado encargado de la actividad como el profesorado que se vea afectado por la misma, acompañarán al alumnado durante su realización y velarán por su desarrollo. El alumnado tiene la obligación de asistir a las actividades programadas y una vez finalizadas continuará con su horario lectivo normal.

En las actividades fuera del centro el alumnado participará en todos los actos programados y el profesorado acompañará al alumnado en todas las actividades organizadas.

Para las excursiones se exigirá, como mínimo, la participación de un sesenta por ciento del alumnado del grupo o de la asignatura que proponga la actividad si es optativa. Los alumnos que no participen tendrán la obligación de asistir al centro.

El D.A.C.E. junto con el profesorado organizador de la actividad y los tutores y tutoras podrán suspender el derecho a la participación en las actividades extraescolares a aquellos alumnos/as que muestren conductas contrarias a las normas de convivencia graves o reiteradas, teniendo en cuenta los plazos y la normativa establecida.

IMPORTANTE:

- 1.- Debe estar incluida en el Plan Anual de Centro.
- 2.- Debe comunicarse, por escrito, a las familias con antelación y solicitarse y revisarse las autorizaciones correspondientes.
- 3.- Debe cumplimentarse el documento del DACE de descripción de la actividad con una antelación de tres días si es en ----- y de una semana para las que son fuera de la ciudad, incluyendo el listado del alumnado participante y los que quedan excluidos con el motivo. Para poder realizarse, el porcentaje de alumnos/as que la realiza deberá superar el 60%.
- 4.- Una copia de ese documento se entregará en Secretaría para gestionar el Seguro Escolar para 1º y 2º de ESO
- 5.- Con posterioridad al desarrollo de la actividad, se debe entregar al DACE la valoración de la misma.

En resumen:

- Se realizarán sólo aquellas actividades aprobadas por el consejo escolar del centro, o por la comisión permanente del mismo.
- Por motivos pedagógicos no se organizarán actividades extraescolares quince días antes de las evaluaciones.
- Las actividades deben ser programadas y presentadas al departamento de actividades extraescolares, quedando recogidas a principio de curso en la programación de dicho departamento.
- Se acuerda la proporción de 15 alumnos/as por profesor/a. En casos excepcionales se arbitrarán las medidas oportunas por parte del Equipo Directivo para que pueda aumentar el personal acompañante. El profesorado acompañará al alumnado en todo momento.

- El profesorado que asista a una actividad con un grupo determinado, debe dejar programado un trabajo alternativo para la atención al alumnado que no participe y para los grupos que puedan verse afectados por su ausencia en el transcurso de la misma.
- El profesorado responsable será el encargado de entregar al alumnado el impreso: "Autorización para Actividades Extraescolares" para que lo rellenen y firmen su familia tanto de los asistentes como de los no asistentes. Cuidará de dichas autorizaciones y de los gastos que se derivan de esa actividad.

- El profesorado acompañantes cuidará y solventará cualquier incidencia hasta la finalización de la actividad. Las normas de convivencia que rigen en el Centro son igualmente válidas en las salidas.
- Si la actividad concluye en tiempo de jornada escolar, se les traerá al Centro para que se reintegren a su actividad cotidiana.
- Siempre que se realice una actividad que implique salir fuera del recinto escolar, hay que recordar a los alumnos/as que no participan en ella la obligatoriedad de asistir a clase con normalidad; el resto del Equipo docente o el de guardia le atenderá convenientemente. Si algún alumno/a no realiza la actividad ni asiste a clase, su padre, madre o tutor deberá justificar convenientemente la falta de asistencia.
- El profesorado tutor velará para que las familias del alumnado de su grupo firme las autorizaciones anuales para la realización de actividades complementarias que no requieran aporte económico y se desarrollen en la localidad.
- El número de actividades extraescolares por grupo y trimestre será de dos como máxima, intentando que todos los grupos participen en dichas actividades.
- En cada clase existirá un calendario con las propuestas de actividades extraescolares por trimestre.