

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tiene en cuenta las características propias del centro.

Además de los aspectos mínimos del reglamento de organización y funcionamiento que establece el Decreto 327 / 2010, vamos a añadir dos apartados sobre la organización y funcionamiento del centro y las normas de funcionamiento.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAS.

1. Equipo directivo.

- a. Formado por dirección, jefatura de estudios y secretaría.
- b. Artículos 70, 71, 72, 73, 76, 77 y 80 del Decreto 327 / 2010 para su composición, funciones, competencias y régimen de suplencias.

2. Órganos de coordinación docente.

- a. Equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, equipo técnico de coordinación pedagógica, tutoría, departamentos de coordinación didáctica y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- b. Artículos 83, 84, 85, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94 del Decreto 327 / 2010 para su composición, funciones y competencias.

3. Profesorado.

- a. Artículos 9 y 86 del Decreto 327 / 2010 sobre las funciones del profesorado y las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b. Artículos 17.1 y 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los

institutos de secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y el profesorado de guardia.

4. Alumnado.

Artículos 6 y 7 del Decreto 327 / 2010 sobre delegados y delegadas de clase y juntas de delegados y delegadas del alumnado.

5. PAS.

Artículo 15.1 del Decreto 327 / 2010 sobre sus derechos y obligaciones.

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

Podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Para potenciar esta participación realizaremos un análisis reflexivo de cada situación y para superar las dificultades y obstáculos detectados, llevaremos a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro instituto podemos citar el funcionamiento democrático, la animación individual y colectiva, la existencia de cauces participativos, los órganos de participación eficaces y el proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas.
- b) Vía asociativa colectiva: fundamentalmente AMPA y Asociación de Alumnos y Alumnas.
- c) Vías participativas individuales.

Conseguiremos la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestro instituto con el diálogo, la unión de esfuerzos, el intercambio de información y la colaboración de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios).

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participan la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro. Nos remitimos a lo establecido en la Ley 17 / 2007 (LEA) y en el Decreto 327 / 2010, BOJA 16-07-2010, (Reglamento Orgánico de los IES), para su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, en el caso del Consejo Escolar.

1. La participación del alumnado.

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

Por ello la participación del alumnado es fundamental, ya que son los receptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

Nivel de aula-grupo:	Delegado/a de grupo
	Reuniones de grupo
Nivel de Centro:	Junta de Delegados/as
	Representantes en el Consejo Escolar
	Asociación de Alumnos/as
	Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Nivel externo al Centro:	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Escolar Provincial
	Consejo Escolar de Andalucía

1.1 El grupo de clase.

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.

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

1.2. Los delegados y delegadas de grupo.

Durante el primer mes de cada curso escolar, el alumnado de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro.

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

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor o tutora del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado presente.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.
- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Apertura de expediente disciplinario o acumulación de dos faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.

- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

1.3. La Junta de delegados/as del alumnado.

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta junta tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar a la junta de delegados y delegadas sobre los temas tratados en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
- Propuestas de sanciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos/as.

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d. Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

1.4. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Existirán tres representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- e. Ser informados del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- f. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- g. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las

medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

1.5 La Asociación del Alumnado.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

2. La participación del profesorado.

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

El profesorado participa en el gobierno del centro con seis representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

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

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia y actuación en los siguientes ámbitos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

3. La participación de las familias.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

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

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

1. Información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del órgano que la genera: tutorías, jefaturas de departamento, coordinaciones de proyectos y planes, áreas de competencia etc.

Son fuentes de información interna, entre otras, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, el reglamento de organización y funcionamiento, la memoria de autoevaluación, los planes específicos, las disposiciones legales y administrativas de carácter docente, las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro (del Consejo Escolar, del Claustro de Profesorado, de las reuniones de los departamentos didácticos, de las sesiones de evaluación, de reuniones de acción tutorial), las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente (concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, ...), las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado (convocatorias de los CEP, becas, programas ...), la información tutorial (boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...), el parte de guardia del profesorado y la relación de libros de texto y materiales curriculares.

2. Información externa.

Es aquella que no afecta directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras, información sindical, información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal (Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, ONGs, organizaciones deportivas, empresas, ...) información procedente de otros centros educativos, informaciones de prensa e información bibliográfica y editorial.

3. Canales y medios de información.

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

Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casilleros unipersonales ▪ Tablón de anuncios ▪ Tablones sala de profesorado ▪ Correo electrónico ▪ Entrega directa de comunicaciones ▪ Claustro de Profesorado ▪ Consejo Escolar ▪ ETCP ▪ Sistema de Gestión interna ▪ Lápiz ▪ Página web
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asambleas ▪ Tutorías ▪ Entrega directa al delegado/a ▪ Tablón de anuncios ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega directa ▪ Tablón de anuncios ▪ Consejo Escolar ▪ Página web
Externa hacia	las familias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circulares informativas ▪ Tablón de anuncios ▪ Consejo Escolar ▪ Reuniones de carácter grupal ▪ Tutorías ▪ Página web
	la sociedad en	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web

general

▪ Notas de prensa

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

- Todo el profesorado facilitará una dirección de correo electrónico para facilitar la comunicación interna.

- Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la sala de profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

-Para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

- Los tabloneros de anuncios de la sala de profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:

- Comunicaciones del equipo directivo: dirección, jefatura de estudios y secretaría.

- Legislación.

- Actas de Claustro del Profesorado

- Departamento de Orientación

- ATAL

- Actividades Complementarias y Extraescolares

- Información sindical

- Actividades formativas

- Varios

- Los dos tabloneros-vitrina de anuncios de la entrada y la subida de la escalera están destinados a información y comunicación oficiales de Secretaría y Administración y la información directa al alumnado (notas, convocatorias de exámenes, convocatorias del Consejo Escolar, de la junta de delegados/as, actividades deportivas,)

- El equipo directivo será el encargado de velar porque éstos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles

inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

- El equipo directivo será el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

4. Control de ausencias y retrasos del alumnado.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio por lo que el profesorado deberá dejar constancia diariamente en Séneca. También quedará constancia por parte del profesorado de guardia en el libro de registro de retrasos que estará en consejería.

5. El parte de incidencias.

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones del alumnado contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesorado podrá:

- Corregir él mismo la acción.
- Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será jefatura de estudios o la dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá al profesorado de guardia, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias será redactado en el sistema Guadaliris.

La responsabilidad de comunicación a las familias sobre la incidencia y la corrección correspondiente correrá a cargo del tutor/a con el visto bueno de jefatura de estudios. Además se comunicará telefónicamente para que las familias lo sepan lo antes posible.

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

1. Los recursos materiales del centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el registro general del inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en la sala de profesorado, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

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

2. Espacios y aulas específicas.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

2.1. Salón de actos.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al instituto, según normativa.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.

- Para las actividades ajenas al centro, la dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva en la Conserjería del instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la dirección será la encargada de ello.
- Las limpiadoras del centro serán informadas por las ordenanzas del uso del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no haya sido comunicada en Conserjería.
- Las ordenanzas sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad que quedará registrado en un cuadrante al efecto.
- Al término de la actividad la persona responsable controlará que todo quede ordenado y las luces, el ordenador, el cañón y el equipo de megafonía están apagados.
- Al término de la actividad, las ordenanzas controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado. Además, comprobarán que todo queda ordenado y las luces, el ordenador, el cañón y el equipo de megafonía están apagadas.

2.2 La Biblioteca.

1. Justificación.

Pretendemos hacer de la biblioteca un nuevo espacio de aprendizaje, con actividades de carácter transversal a todas las materias, fomentando la utilización de este espacio educativo por parte de todo el profesorado para formar al alumnado como lectores y escritores polivalentes y críticos, junto con el desarrollo de destrezas básicas de búsqueda de información y el uso de las fuentes de información con sentido crítico para adquirir nuevos conocimientos, capaces de discriminar y seleccionar la información.

La biblioteca escolar ha de convertirse, con la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa, en el espacio idóneo para poner en práctica una enseñanza basada en el uso de multitud de recursos y fuentes, que sirvan de apoyo al proceso de aprendizaje de todas las áreas y fomentar el autoaprendizaje y la formación permanente.

2. Objetivos.

Queremos que la Biblioteca Escolar, al igual que el instituto, debe servir de elemento motivador para la consecución de unos objetivos tanto sociales como pedagógicos entre los que podemos destacar:

- Avanzar en la igualdad de oportunidades.
- Aprender a respetar unas reglas y unas normas.
- Formarse como usuarios/as.
- Adquirir una cultura general y una formación documental.
- Saber manejarse en la búsqueda de información.
- Desarrollar el sentido crítico.
- Adquirir unos hábitos lectores.
- Dotar a la Biblioteca de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Posibilitar un mayor uso y utilización de la biblioteca por parte del alumnado.
- Habituarse a toda la comunidad educativa a la utilización de la biblioteca con finalidad recreativa, informativa y de educación permanente.

Concebimos la biblioteca como un gran centro de recursos que debe ponerse a disposición del alumnado y del profesorado con todos los medios disponibles para el desarrollo de enseñanza-aprendizaje. Por ello nos planteamos que la biblioteca escolar sea utilizada durante toda la jornada escolar (si las necesidades horarias del centro lo permiten) y el horario extraescolar (si contamos con la colaboración de personal dispuesto a ello) para:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro y de los programas de enseñanza, integrándose en las áreas del conocimiento como un recurso más en el trabajo diario.
- Formar lectores y usuarios.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de conocimiento y de cultura.
- Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones literarias

3. Líneas de actuación.

A. Como centro dinamizador:

- Seguir difundiendo la biblioteca a través de proyectos en colaboración con el profesorado.
- Implicar al alumnado en las tareas de mantenimiento y de préstamo.
- Seguir planificando las adquisiciones. Es necesaria una importante inversión en material de consulta en distintos soportes.
- Implicar a toda la comunidad educativa, atrayendo a padres/madres, abuelos/as y tutores/as.

- Realizar encuentros con autores.
- Organizar actividades con temas transversales.

B. Como centro de recursos:

- Integración curricular de la biblioteca del centro.
- Establecer una programación conjunta con el aula de nuevas tecnologías para las actividades de investigación y elaboración de materiales.
- Organizar actividades: formación de usuarios, manejo de los fondos.
- Organizar el trabajo en grupo.
- Continuar con el plan lector.
- Seguir organizando los fondos.
- Expurgo.
- Establecer un calendario de actividades.
- Relación con la biblioteca pública.
- Relación con librerías.

3. Normas de uso de la biblioteca.

1. **El alumnado estará siempre acompañado** por el profesorado correspondiente cuando acudan a la biblioteca en la hora asignada en el horario.
2. **El encargado/a de la biblioteca** y los alumnos/as colaboradores serán los que coloquen en el estante y lugar concreto los libros devueltos.
3. **El préstamo** (1 libro por persona: se puede ampliar en período de vacaciones) **durará 15 días**. En los préstamos al aula la duración se determinará según el tipo de fondo. Si el material es audiovisual el préstamo se reduce a 7 días. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan.
4. **El registro** de los préstamos está automatizado.
5. **Los diccionarios, enciclopedias y material de consulta** se pueden utilizar sólo en la biblioteca.
6. **Si un libro no se acaba dentro del plazo** dado puede tenerse 15 días más, avisando al/la profesor/a encargado/a de la Biblioteca para prorrogar el préstamo. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo período de igual duración, siempre que no haya sido solicitado por otro usuario, para evitar que los materiales queden estancados y no circulen. Para ello se debe rellenar una ficha y presentar el carné del centro o biblioteca.
7. **Se cuidarán los libros** y, en caso de pérdida o rotura, deberán reponerlo.
8. **No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo**. Quedan exentos del préstamo aquellos/as que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a las familias.
9. Las actividades a desarrollar en torno a los libros prestados correrán a cargo del profesor/a que contará con espacios próximos a la biblioteca para exponer las producciones resultantes.

10. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el CONTROL.
11. **El retraso en la devolución de los libros o materiales prestados** supondrá para el moroso/a la suspensión de la condición de usuario del servicio de préstamo a razón de tres días por cada día natural de retraso en la devolución del libro o material.
12. **Las colecciones de libros** existentes en la biblioteca del centro o en los departamentos serán tratados como **préstamos colectivos**.
13. **El servicio de préstamos o devoluciones** se efectuará en los períodos de recreo o en aquellas otras horas en que el profesorado del centro se encuentre encargado de realizar estas tareas: vigilancia y servicios de préstamos de la misma.
14. **El ambiente en la biblioteca del centro** será el adecuado para el estudio y la lectura.
15. El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el 15 de junio.
16. Las normas de funcionamiento de la biblioteca estarán expuestas en un lugar visible de la misma.

4. Horario de apertura.

Partiendo de las funciones y objetivos planteados, la biblioteca debe permanecer abierta durante el mayor número de horas lectivas y en horario extraescolar.

En principio y según nuestras posibilidades el horario de apertura de la biblioteca para el alumnado será:

- **Durante los recreos** para préstamo y devolución.
- En grupos o acompañados por el tutor/a u otro profesor/a **en el horario que se establezca para cada grupo** según las necesidades horarias del centro o la voluntariedad del profesorado (consulta e investigación).
- **En horario extraescolar, para padres**. La responsabilidad en este horario será asumida por un grupo de padres.

5. Distribución de espacios.

Nuestra Biblioteca cuenta con un espacio reducido y está distribuido en las siguientes zonas:

1. **Zona de trabajo** con mesas de lectura grandes con sus correspondientes sillas para el trabajo en grupo o de forma individual.
2. **Zona de consulta e información**. La consulta ha de hacerse en los libros especializados que hay en la biblioteca: diccionarios, enciclopedias, libros especializados en las diferentes materias.
3. **Zona audiovisual** (reproductores de vídeo y DVD) **y de mediateca**. No disponemos de un número mínimo de ordenadores en la biblioteca donde puedan hacer consultas.
4. **Zona de exposiciones**. Habría que habilitarlas en otras aulas y de forma temporal.

5. **Panel informativo** sobre noticias de libros o recomendaciones que el alumnado se hace entre ellos acerca de sus libros preferidos, hojas informativas para difundir las nuevas adquisiciones de la biblioteca y las actividades programadas.
6. **Zona de lectura recreativa con mesas grandes o individuales.**

6. Estrategias para acercar al alumnado a la lectura:

Pretendemos que el alumnado se acerque a los libros y aprenda a apreciarlos y valorarlos como fuente de entretenimiento,, información, evasión, etc.

- **Animarlos** a leer.
- Reservar cada día un **tiempo para la lectura.**
- **Dar ejemplo leyendo** libros, revistas, periódicos.
- **Acompañarles a visitar exposiciones, funciones de teatro, títeres** y a cualquier espectáculo cultural para ir despertando su sensibilidad e imaginación.
- **Acompañarles a los lugares donde están los libros (librerías y bibliotecas)** para ir a mirar y seleccionar lecturas juntos y animarles a acudir a la biblioteca escolar del centro.
- **Compartir y comentar cualquier tipo de lectura con ellos:** libros, periódicos, recetas de cocina, informaciones que se envían desde el centro, etc.
- **Fomentar y cuidar la biblioteca familiar o personal** destinando en casa un espacio adecuado para ello.
- **La compra de un libro no ha de ser algo excepcional** sino que debe considerarse como una inversión más en la educación de los hijos.

2.3. Aula de Informática.

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con la jefatura de departamento de Tecnología.

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

1. Los usos a los que están destinados los equipos informáticos son sólo y exclusivamente educativos.
2. Todo el profesorado podrá acceder al **aula de informática de la primera planta.**
3. Para el acceso con alumnado, el profesorado deberá hacerlo constar con anterioridad en el cuadrante de asistencia disponible en la Sala de Profesorado para confirmar la disponibilidad.
4. El aula estará supervisada por un/a profesor/a en todo momento, que será el/la responsable último/a de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no podrá el alumnado permanecer solo en el aula.

5. Para la instalación de cualquier aplicación (programa) se requerirá la autorización de administrador de la red. Una vez finalizado su uso, se realizará su desinstalación.
6. Con objeto de preservar la seguridad, se rechazará cualquier mensaje que indique que va a ejecutar algo desde Internet.
7. Cada profesor/a que use la sala con un determinado grupo asignará a cada alumno/a un ordenador. Esta asignación quedará registrada por el/la profesor/a en la carpeta de la sala de informática y no se modificará durante todo el curso.
8. Se tratará con el máximo cuidado los dispositivos (ratón, teclado...), pulsando las teclas con suavidad y no dando golpes.
9. No se permite la manipulación de los dispositivos y sus conexiones, ni las etiquetas identificativas.
10. No se modificará la configuración de los ordenadores, impresoras y otros, tales como contraseñas, colores, accesos directos, fondos de pantalla, etc.
11. Como medida de seguridad, se recomienda que cualquier información grabada en los discos duros sea salvada en otro dispositivo externo, como memorias externas o USB.
12. Al finalizar cada sesión se deberá dejar la clase en orden (mesas y sillas colocadas, equipos apagados, etc.).
13. Las anomalías detectadas se harán constar en la hoja de incidencias que estará en el aula.

3. Utilización extraescolar de las instalaciones del centro.

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

3.1. Criterios de utilización.

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

centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

3.2. Condiciones de utilización.

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

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

1. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.

1.1. Incorporación del alumnado al centro y al aula.

- a. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
- b. Si el alumnado llega tarde, será admitido en el aula y el retraso deberá reflejarse en Séneca.

1.2. Control de entrada y salida del alumnado.

Como norma general, el alumnado no puede salir del centro durante el horario lectivo. La salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, jefatura de estudios o dirección será sancionada según el protocolo establecido en el Plan de Convivencia.

Las salidas anticipadas del instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente documentada y previo conocimiento del tutor o tutora y de algún miembro del equipo directivo.

Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos.

El alumnado mayor de edad sí podrá salir del centro siempre que ello suponga la finalización de su jornada lectiva por ausencia del profesor/a. Será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañen al alumnado a la puerta de salida del instituto. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia, para conocimiento y efectos oportunos de jefatura de estudios.

1.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpora tarde al centro.

La jornada comienza a las 8.15 horas, por lo que pasados varios minutos el centro cerrará sus puertas.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Se alcanzará este grado cuando se produzcan seis retrasos acumulados e injustificados a lo largo de un mes, o tres a lo largo de una semana. En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas según el protocolo establecido en el Plan de Convivencia y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, que deberá poner en conocimiento del tutor o tutora, jefatura de estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

1.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita en la agenda por sus familias o por el alumnado si es mayor de edad, en el plazo máximo de dos días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y

documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

Se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- El alumno/a mostrará la agenda con las excusas escritas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.
- Posteriormente el alumno/a mostrará la agenda al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su comprobación y a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; no ha sonado el despertador, etc.

1.5. Faltas injustificadas.

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta para una asignatura, el profesor/a solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

FALTAS INJUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
1h	3h	9h
2 h	6 h	12 h
3 h	9 h	18 h
4 h	12 h	24 h
5 h	15 h	30 h
6 h	18 h	36 h
7 h	21 h	42 h
8 h	24 h	48 h
9 h	27 h	54 h
10h	30h	60h

1.6. Faltas justificadas.

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido en la tabla adjunta para una materia, y el profesor/a considere que se dan circunstancias que imposibilitan la aplicación

de la evaluación continua a ese alumno/a, solicitará al tutor o tutora del grupo que inicie el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar.

FALTAS JUSTIFICADAS

Horas por semana de la asignatura	Primera comunicación	Segunda y última comunicación
1h	6h	12h
2 h	9 h	18 h
3 h	14 h	28 h
4 h	18 h	36 h
5 h	23 h	45 h
6 h	27 h	54 h
7 h	32 h	63 h
8 h	36 h	72 h
9 h	41 h	81 h
10 h	45 h	90 h

1.7. Protocolo de actuación con las faltas.

- El tutor/a del grupo comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas cuando se alcance la mitad de horas establecidas en las tablas anteriores. Utilizará para ello el documento elaborado al efecto con el "Visto Bueno" de jefatura de estudios. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación.
- En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido.
- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
- Alcanzado el límite permitido, el tutor/a volverá a remitir al alumno/a o a sus representantes una nueva comunicación, indicando la elevación de propuesta a jefatura de estudios de pérdida de evaluación continua y establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
- Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por jefatura de estudios.

- f. Tras su estudio y análisis, jefatura de estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
- g. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.
- h. Para posibilitar este procedimiento, los departamentos de coordinación didáctica recogerán en su programación didáctica el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

1.8. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

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

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.

Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas sobre la asistencia a clase no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

1.9. Protocolo de actuación con alumnado absentista.

- a. El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
- b. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante el documento establecido al efecto, con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en el documento establecido al efecto, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
- c. Jefatura de estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
- d. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a jefatura de estudios utilizando el documento establecido al efecto, y lo hará saber a la dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
 - Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
 - Comunicará los casos no resueltos a los equipos técnicos de absentismo, previa comunicación al departamento de orientación del centro.
- e. La dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de jefatura de estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

2. Apertura y cierre de las aulas.

Las clases se desarrollan de manera continuada y sólo el tiempo de llegada del profesor/a o el cambio a un aula específica es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesorado comprobará que todo está en orden en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Además, si al finalizar la clase, el alumnado tiene que marcharse a alguna aula específica, cerrará el aula.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra. Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la conserjería del instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

3. Servicio de guardia.

3.1. Criterios de asignación.

- a. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b. Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- c. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - Habrá dos profesores/as en cada hora lectiva: 60 horas de guardia en total.
 - En las guardias de recreo también habrá dos profesores/as.
- d. El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, desempeño de funciones directivas, ...) y de las necesidades organizativas del centro.

3.2. Funciones del profesorado de guardia.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en el aula.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g. Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

- h. Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i. Cerrar las aulas que queden libres, una vez que todo esté en orden.
- j. Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- k. Colaborar con jefatura de estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

4. Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado.

- a. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b. Si el alumno o alumna tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, el profesor o profesora de guardia se encargará de:
 - b.1 Avisar telefónicamente a la compañía médica para que se persone en el centro educativo para su asistencia.
 - b.2 Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - b.3 Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán los encargados de:
 - c.1 Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
 - c.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - c.3 Poner en conocimiento de la jefatura de estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- d. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- e. Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene suscrita la póliza colectiva y voluntaria de asistencia médica, estos serán los encargados de:
 - e.1 Poner en conocimiento de la jefatura de estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias. En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia

para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.

- e.2 Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al centro de salud o de urgencias.
- f. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
 - f.1 Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
 - f.2 Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
 - f.3 Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
 - f.4 Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
- g. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- h. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- i. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- j. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de éstos en el instituto.

5. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.

- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la junta de delegados y delegadas.
- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma; nº de alumnos del grupo, nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) Esta autorización deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido.
- h) La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. La junta de delegados y delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c. La junta de delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca jefatura de estudios.
- d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo establecido.
- e. Esta acta será presentada a la dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.
- g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

La actuación de la dirección del centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de jefatura de estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la junta de delegados y delegadas.
- d. Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos en el punto 1, apartado 1.4.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

E. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

1. Consideraciones generales.

- a. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

- e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

2. Entrega de los libros de texto.

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo de la Secretaría del centro, asistida por el tutor o tutora de cada grupo.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó el curso anterior.
- f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

3. Recogida de los libros de texto.

- a. Cada profesor o profesora será el encargado de recoger en junio todos los libros de texto a su alumnado y entregarlos en Secretaría.
- b. Se elegirá a un profesor o profesora en el claustro para que colabore con Secretaría en esta tarea: en la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO

ACEPTABLE

REPONER

- c. El alumnado con alguna asignatura pendiente para septiembre recogerá los libros de texto correspondientes en Secretaría a partir del 1 de julio.
- d. En septiembre se volverá a repetir el proceso con el alumnado que hubiera recogido los libros de texto para presentarse a las materias no superadas.
- e. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

4. Normas de utilización y conservación.

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Las familias están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

- c. El profesorado supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumnado tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a su familia la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que las familias manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

5. Sanciones previstas.

Cualquier demanda que se realice a la familia del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5 DEL DECRETO 327 / 2010, DE 13 DE JULIO POR EL

QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado n) del proyecto educativo**, sobre **“Los procedimientos de evaluación interna”**.

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

1. La autoevaluación.

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

2. El equipo de autoevaluación.

Es el encargado de confeccionar la memoria de auto evaluación a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo.
- b) La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector profesorado en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar. Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.
- e) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- f) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

g) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo para que, junto al resto de miembros, puedan realizar su labor con la antelación debida. La elección se realizará entre sus miembros mediante votación secreta y no delegable en la sesión extraordinaria del Consejo Escolar convocada al efecto. Serán renovados cada año.

H. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El referente normativo es la *Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos* (BOJA 08-05-2008).

El Plan de Autoprotección del instituto es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, 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, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.

1. Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.

Son los siguientes:

- Dirección.
- Equipo Directivo.
- Coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

2. Competencias de la Dirección.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a. Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b. Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c. Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e. Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f. Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g. Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i. Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j. Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k. Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16 de abril de 2008*.

3. Competencias del Equipo Directivo.

Son las siguientes:

- a. Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b. En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I

Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- c. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

4. Competencias y funciones del coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

- 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, velando 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. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e. Facilitar a la dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- f. Comunicar a la dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- j. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- k. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- l. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- m. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- n. 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.
- ñ. Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- o. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

5. Funciones de la comisión permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por el Consejo Escolar.

6. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

Además, cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

7. Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre de cada curso del coordinador o coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f. Elaboración de un CD, donde figure:
 - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:

- Normas generales de evacuación.
 - Recomendaciones en caso de incendio.
 - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
- Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - Instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - Primeros auxilios.
 - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g. Entrega de la información anterior a Claustro de Profesorado, PAS, Junta de delegados y delegadas, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar.
- h. Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j. Realización del simulacro de evacuación en el primer trimestre del curso.
- k. Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- i. Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m. Participación del equipo directivo y coordinador o coordinadora en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

8. Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela Espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.
- f. Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica para

laboratorios generales, talleres de tecnología, del PCPI y aulas de informática.

- g. Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre), Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril), Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo), Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención como charlas de la Asociación Alcohol y Sociedad, taller de prevención de anorexia y bulimia, talleres de coeducación, talleres de primeros auxilios, visita al parque de bomberos...

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

1. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

Tomamos como referente normativo 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, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

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

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de las familias y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

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

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las anteriormente citadas reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

2. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Se harán constar las normas que establezca el centro a tal efecto, como pudieran ser su prohibición durante la jornada escolar, lo que considere procedente para actividades extraescolares, etc. Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

Este apartado del ROF debe estar vinculado con el **apartado j) del proyecto educativo**, sobre **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**, en el punto referido a las normas de convivencia

y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.