

[Escriba aquí]

iEs LUca de Tena

II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

ÍNDICE

0. Introducción.

1. Los Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de uso.

4. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. Guardias de biblioteca y de pasillo.

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

6. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

7. El Plan de Autoprotección del Centro, y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

8. Las normas sobre la utilización en el instituto de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

0

Introducción

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** (ROF) forma parte del **Plan de Centro**, junto con el **Proyecto Educativo** y el **Proyecto de Gestión**.

La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

- *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (1992).*
- *Decreto 327/2010 que define el Reglamento Orgánico de los IES.*
- *Orden de 20 de agosto de 2010 que define el funcionamiento y organización de los IES.*

Tal y como señala la normativa "***recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa***".

Su elaboración corresponde al Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de los objetivos propios del Instituto y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

1

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La principal función de un Centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del Centro.

Es por eso que se han de regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria del Centro que no están previstos en otra normativa y desarrollar este Reglamento para nuestro contexto socioeducativo concreto.

1.1. Profesorado.

1.1.1. Consejo Escolar.

Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, y en él estará representado del profesorado, con ocho miembros. Sus competencias están descritas en las normas de aplicación.

Además de las preceptivas, las sesiones del Consejo Escolar serán las necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones, y el profesorado representante en él servirá de cauce de participación de todo el Claustro. Por ello, se procurará convocarlo antes de las reuniones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y la importancia de los temas a tratar así lo requiera. También tendrán participación en las dos Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar: La permanente (un miembro) y la de Convivencia (dos miembros), eligiéndose sus representantes en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar.

1.1.2. Claustro de Profesorado.

Es el órgano colegiado principal de participación del profesorado, por lo que está compuesto por la totalidad del profesorado que preste servicios en el Centro en cada curso escolar.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

La asistencia a sus sesiones es obligatoria para todo el profesorado, y por ello se celebrarán en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros, preferentemente los martes por la tarde. Las sesiones serán las necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, incluyendo las que son preceptivas.

La convocatoria se realizará mediante la publicación del orden del día por cualquiera de las vías establecidas y con, al menos, cuatro días de antelación: tablón de anuncios de la Sala de profesores, entrega en mano de la convocatoria en papel, por correo electrónico o por mensajería Séneca. Las convocatorias extraordinarias podrán efectuarse con 48 horas de antelación.

Las sesiones del Claustro serán convocadas por el director/a del Centro, sin perjuicio de que el profesorado podrá solicitar la celebración de una sesión a solicitud de un tercio de sus miembros.

1.1.3. ETCP.

Es un órgano de coordinación docente. Forman parte de dicho Equipo, la Dirección (que ostenta la presidencia), las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Áreas de Competencias, la jefatura del Departamento de Orientación, y la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. También podrán asistir a las reuniones, con voz pero sin voto, la persona que desempeña el cargo de Secretario/a del Centro y las Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Vicedirección.

En la primera sesión, una vez constituido este órgano, se designará a uno de sus miembros para que actúe como secretario/a. Esta función recaerá en principio en la persona que ostente la Jefatura del Departamento Formación, Evaluación e Innovación Educativas, pudiendo ser nombrado la persona de menor edad.

Las sesiones serán semanales, en horario de mañana, los martes a cuarta hora. No obstante, si no hubiera asuntos importantes que tratar, se podrá realizar la convocatoria en semanas alternas.

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, las Jefaturas de las áreas, así como el Departamento de Orientación, darán puntualmente traslado de las informaciones recibidas en estas sesiones a todos los miembros de sus departamentos. También recabarán la información que resulte necesaria de éstos, y darán traslado al equipo directivo de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado.

1.1.4. Departamentos de Coordinación Didáctica.

Es un órgano de coordinación docente, y estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento, pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, aunque deberá coordinarse con el que tenga menor carga lectiva, para la correcta impartición de las materias.

Las competencias de los Departamentos vienen reguladas por la norma de aplicación. Los Departamentos Didácticos pertenecen a las áreas de competencia que se indican en el Apartado D de este Proyecto Educativo, por lo que deberán trabajar coordinadamente con ellas, y desarrollar las funciones que desde éstas se les encomienden. Además de esto, en las reuniones semanales del departamento deberán transmitir la información que les proporcionen del ETCP los responsables de las áreas de competencias correspondientes, recabarán la información necesaria y darán traslado a los mismos de las sugerencias, peticiones o preguntas del profesorado del departamento.

El profesorado no asignado a un Departamento concreto, por no impartir enseñanzas correspondientes a alguno de los que han sido creados, se integrarán a estos efectos en los siguientes departamentos:

- Profesorado de Economía: En el Departamento de Economía.
- Profesorado de Informática: En el Departamento de Matemáticas.
- Profesorado de FOL: en el Departamento de Economía.
- Profesorado de Religión: en el Departamento de Sociales.

Las jefaturas de los Departamentos se reunirán con su profesorado una hora a la semana, y con las áreas de competencias otra hora a la semana, pudiendo ser revisada esta carga horaria tras cada curso escolar, en función de las necesidades detectadas.

1.1.5. Reuniones de tutorías con la Jefatura de Estudios y la Orientación.

Se celebrarán reuniones semanales de la Jefatura de Estudios con el Orientador/a y los tutores/as de la ESO. Por razones de efectividad, habrá una sesión para los tutores/as del primer ciclo y otra para los del segundo.

También se celebrará una reunión para el resto de las enseñanzas, mensual, en horario de recreo.

En estas reuniones se tratarán todos los temas académicos que resulten de interés en sus respectivas tutorías, y servirán también de cauce de participación de los tutores/as en el Centro.

1.1.6. Reuniones de Equipos Docentes.

Siempre que resulte necesario, y a propuesta de la Jefatura de Estudios o de los tutores y las tutoras se convocarán reuniones de los Equipos Docentes de los grupos que lo requieran. Estas sesiones se celebrarán en el horario general del centro, preferentemente en horario de tarde, los martes por la tarde, para garantizar la asistencia de todos sus componentes. Los equipos docentes son coordinados por el tutor/a, al igual que las sesiones de evaluación.

1.2. Familias.

1.2.1. Consejo Escolar.

Es el cauce principal de participación de las familias, por lo que sus representantes electos (cinco en total, de los que uno será a propuesta del AMPA) deberán actuar en representación de las mismas, y aportar a las sesiones que se convoquen las opiniones, sugerencias o aportaciones recogidas de las familias del alumnado, para su estudio y debate.

También tendrán participación en las dos Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar: La permanente (un miembro) y la de Convivencia (dos miembros, uno de ellos será el representante designado por el AMPA), eligiéndose sus representantes en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres y madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

1.2.2. AMPA.

Como única asociación actualmente reconocida, es el interlocutor oficial de las familias, aparte de los representantes del Consejo Escolar, y, por ello, se tendrá una reunión mensual en la que participe su Junta Directiva y la Dirección del Centro. En ella, se informará a esta asociación de los asuntos de su interés, y se recogerán propuestas de mejora, sugerencias, etc. También se podrán desarrollar con su ayuda proyectos de interés para el Centro y se fomentará a través de ella la participación de las familias en las actividades del Centro.

El AMPA tendrá una sala equipada en las dependencias del Centro.

1.2.3. Delegados de Padres y Madres.

Anualmente, y en la primera reunión de los padres y madres con el tutor/a, se procederá a la elección de un/a delegado/a de curso por cada grupo/clase.

La elección, de entre los que se presenten voluntariamente, será secreta, y podrán votar tanto el padre como la madre de cada uno de los alumnos.

Entre sus funciones estará la de representar durante el curso escolar al colectivo de las familias de ese grupo, a los que mantendrá informados de sus actuaciones, y actuará siempre en beneficio del grupo, nunca particularmente.

1.2.4. Reuniones Colectivas.

La relación entre las familias, la dirección del centro y las tutorías de sus hijos/as es fundamental para el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Para que la coordinación resulte lo más efectiva posible, se establecen las siguientes reuniones:

A. Entre la dirección del Centro y las familias:

a.1. Para las familias cuyos hijos/as se incorporan por primera vez al Centro, en el mes de junio, para presentarles al Equipo Directivo, que conozcan las instalaciones y los servicios prestados, y para darles información acerca de la matrícula.

a.2. Para todas las familias, al inicio de cada curso escolar, en el primer mes de curso, para conocer las particularidades del curso en cuestión, los equipos educativos de sus hijos/as, recordar las normas de convivencia, y resolver cualquier duda que tuvieran.

B. Entre el/la tutor/a y las familias: Jornadas de Atención a las familias. Se desarrollarán después de la evaluación inicial, en el primer mes de curso, y será

un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes. En ellas, se expondrán detalladamente los horarios, equipos educativos, normas, etc., del curso en cuestión, y se elegirán los delegados/as de padres/madres.

1.2.5. Entrevistas individuales.

Las familias del alumnado podrá solicitar entrevistas con los tutores de sus hijos, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar que los tutores recaben la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

Si las familias quieren una información o aclaración específica con algún otro profesor de su Equipo Educativo, se deben dirigir al tutor/a, quien hará las gestiones oportunas para que dicho profesor/a pueda atender a los padres en el horario establecido para ello. El tutor/a procurará mantener al menos una entrevista trimestral con cada familia.

1.3. Alumnado.

1.3.1. Consejo Escolar.

El alumnado del Centro tendrá como cauce principal de participación democrática en el Centro su representación en el Consejo Escolar, que será de cinco alumnos/as.

También tendrán participación en las dos Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar:

- la permanente (un miembro) y
- la de Convivencia (dos miembros).

Los miembros de esas Comisiones serán elegidos o designados en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar.

El Centro informará al alumnado, a través de la Junta de Delegados/as, sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán tratar en la Junta de Delegados los temas a desarrollar en las reuniones del Consejo Escolar.

A su vez, los delegados/as de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

El centro intentará favorecer la participación de los alumnos/as con las siguientes estrategias:

- a) Les transmitirá información a través de reuniones informativas con la Junta de Delegados.
- b) Les informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.
- c) Se animará a los representantes en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados/as a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

1.3.2. Junta de Delegados.

Existirá en el centro una Junta de Delegados formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los/las delegados/as de cada grupo.

Se elegirán un/a Delegado/a y un Subdelegado/a de Centro, como representantes e interlocutores de esta Junta. Éstos se elegirán en el seno de la Junta de Delegados, entre los delegados/as electos/as de cada grupo, en la primera reunión de este órgano, en el primer mes de cada curso.

La Dirección del Centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre con los representantes del Consejo Escolar y el/la delegado/a de Centro.

Las funciones del delegado/a de Centro serán:

- a) Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- b) Actuar de portavoces de los alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- c) Servir de representación del alumnado del Centro en el exterior.
- d) Asistir a las reuniones con la Dirección del Centro y transmitir al alumnado la información recibida en ellas.
- e) Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

Las reuniones de la Junta de Delegados serán mensuales, en horario de recreo, y serán convocadas y presididas por el Vicedirector/a, o a petición de un tercio de

sus miembros. Igualmente, en el marco de lo previsto en la Carta de Derechos y Deberes del alumnado, Decreto 85/99 de 6 de abril, la Junta de Delegados/as podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo y previa solicitud con al menos 48 horas de antelación, indicando en ella el orden del día previsto, que deberá ser aprobado por la dirección del Centro.

Las reuniones citadas en el párrafo anterior se convocarán preferentemente en horario de recreo, y si no fuera posible, o la extensión de los temas a tratar así lo aconsejarán, se podrán dedicar a este fin hasta un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto y que se custodiará en la Vicedirección del Centro.

En caso de ausencia del delegado/a de grupo, deberá asistir a las reuniones de Junta de Delegados el subdelegado/a de ese grupo.

1.3.3. Delegados de grupo.

A principios de curso (antes de la finalización de la primera semana de octubre) se elegirán los/las delegados/as de grupo y los/las subdelegados/as. La elección la dirigirá el tutor o tutora del grupo, cumplimentando el acta que se les facilitará a tal efecto.

Las funciones de los/las delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- a) Informará al/a tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.
- b) Especialmente tendrá en cuenta la conservación del material digital del aula, y será el responsable de que no sea usado en ausencia del profesor.
- c) También se encargará de cerrar el aula cada vez que el grupo salga de ella, especialmente en el recreo, y velará para que ningún alumno/a se quede dentro en este periodo.
- d) Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

- e) Será el responsable de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (mandos, punteros, etc.).
- f) En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia.
- g) Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.
- h) Se responsabilizará de que las mesas y las sillas estén en orden.
- i) Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.
- j) El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

Antes de la elección del delegado/a de curso, y desde el primer día de curso, el tutor/a designará un responsable provisional. Los subdelegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia, en todas sus obligaciones.
- b) Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

El delegado/a y/o el subdelegado/a podrán ser cesados si no cumplen adecuadamente con sus funciones, a propuesta de la Jefatura de Estudios, el tutor o tutora del curso o a propuesta motivada de dos tercios del grupo. En caso de cese, asumirá las funciones de delegado/a el subdelegado/a, y se propondrá para este último cargo a la persona que hubiera obtenido más puntuación tras éste/a en la elección de delegados/as, y así sucesivamente.

1.3.4. Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos Alumnos/as.

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación de Alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.

En el Centro existe una asociación de Antiguos Alumnos/as, entre cuyas funciones está la de colaborar con la dirección del Centro en la dinamización de actividades dirigidas al alumnado actual.

Las Asociaciones de Alumnos/as y/o de Antiguos Alumnos/as legalmente constituidas tendrán los derechos y deberes que en su caso se contemplen en la normativa legal.

1.4. Personal de Administración y Servicios.

1.4.1. Consejo Escolar.

El personal de Administración y Servicios cuenta con un representante en el Consejo Escolar, que servirá de cauce de participación de este personal en la vida del Centro.

1.4.2. Reuniones con el Equipo Directivo.

El personal de Administración y Servicios podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en las reuniones que se celebrarán con la Dirección y el/la Secretario/a del Centro. Estas reuniones se convocarán trimestralmente.

2

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

2.1. Consejo Escolar.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

2.1.1. Convocatorias.

- a) Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- b) Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

2.1.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

2.1.3. Toma de acuerdos.

- a) La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- b) No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- c) No se permite la delegación de voto.
- d) En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

2.1.4. Duración de las sesiones.

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.

2.2. Claustro.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

2.2.1. Convocatorias.

- a) Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.
- b) Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

2.2.2. Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

2.2.3. Toma de acuerdos.

- a) La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.
- b) No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.
- c) No se permite la delegación de voto.

2.2.4. Duración de las sesiones.

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las dos horas y media. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se convocará una nueva reunión la siguiente semana, si el asunto no fuera urgente, o antes, si lo fuera.

2.3. Normas sobre actas de los Órganos Colegiados.

- a) El Secretario o la Secretaria, o en su ausencia el miembro que designe el/la Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.
- b) En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- c) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

d) Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.
- Supondrá su aprobación:
 - Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
 - Su publicación, junto con la resolución del Secretario/a, a la alegación presentada.
 - Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.
- El Secretario/a podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnado, personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, se les enviará copia de dicha acta del Consejo Escolar. Para los representantes del profesorado, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

e. Libros de actas:

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su

encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario/a, con el visto bueno del Director/a, en la que se indicará el número total de páginas.

- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

2.4. ETCP.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Consideraciones:

- a) Hay una hora semanal fijada para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- b) La convocatoria de la reunión, en la que constará el orden del día, se realizará por el/la Director/a de manera oficial colocando la citación en el Tablón de la Sala del Profesorado y citando mediante correo electrónico a aquellos miembros que así lo deseen, con un plazo mínimo de 24 horas.
- c) Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, quien actúa como Secretario/a del ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, ni la delegación de voto.
- d) Además de las funciones que le otorga el Decreto 327/de 13 de julio, de Reglamento Orgánico de los IES, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro.
- e) Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar estas informaciones a las Jefaturas de los Departamentos de su área, y éstos a sus miembros, en la siguiente reunión. La jefatura del Departamento de Orientación también trasladará toda la información a los miembros de su Departamento.

2.5. Equipo Directivo.

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a.

Se reunirá al menos una vez por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones estarán establecidas en el horario semanal. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. En el horario escolar del centro siempre habrá un miembro del equipo directivo como responsable del mismo. Asimismo, podrá haber un miembro del equipo en el horario de tarde para la atención a las familias.

2.6. Departamentos de Coordinación Didáctica.

Se seguirá la normativa establecida en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Forman parte del Departamento de Coordinación Didáctica todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo y el profesorado no asignado a un Departamento concreto, por no impartir enseñanzas correspondientes a alguno de los que han sido creados, según queda señalado en el apartado 1.1.1. del presente ROF.
- b) Se reunirán semanalmente, en una hora fijada para dicha reunión en el horario de cada profesor/a. En casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo.
- c) Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas hasta la finalización del curso escolar por quien desempeñe el cargo de la Jefatura de Departamento, y depositadas tras la finalización de éste en la Secretaría del Centro o en las dependencias del Departamento.

2.7. Otras decisiones.

2.7.1. Criterios para la distribución de materias y grupos entre el profesorado de cada Departamento de Coordinación Didáctica y el profesorado del Departamento de Orientación.

Para la planificación de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios asignará a cada Departamento Didáctico las materias, ámbitos, o módulos que deberán impartir, una vez establecidas las tutorías y de acuerdo con los criterios expuestos en este Plan de Centro. Las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica o de Orientación deberán proponer la distribución equitativa entre el profesorado de estas materias, módulos o ámbitos que la Jefatura de Estudios les encomiende, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos. Deberán procurar el acuerdo de sus miembros, que se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento. Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario. En este caso, dichos acuerdos deberán constar en Acta del Departamento. Si no hubiera ese acuerdo, la Dirección y la Jefatura de Estudios, en reunión con la Jefatura del Departamento correspondiente, decidirán la distribución más adecuada.

2.7.2. Criterios para la designación de las jefaturas de los Departamentos de Coordinación de nueva creación, no relacionados con áreas curriculares o de orientación.

Se seguirán los siguientes criterios:

- a) Profesorado con una trayectoria, preferiblemente en el Centro, comprometida claramente con la formación, la innovación y los procesos de mejora. Siempre y cuando sea posible, se preferirá al profesorado que acepte esta responsabilidad voluntariamente.
- b) Se tendrá en cuenta al profesorado que, antes del mes de junio del curso anterior, presente ante la Dirección un proyecto de actuación en el ámbito de cada Departamento y que vaya en la línea de actuación reflejada en este Plan de Centro.

2.7.3. Criterios para la transparencia en las decisiones que tienen que ver con la evaluación del alumnado.

Tal y como dispone el Decreto 327/2010 de 13 de julio, el Plan de Centro, dentro del cual se incluyen las programaciones didácticas y, dentro de éstas, los criterios y los instrumentos de evaluación, estará a disposición del alumnado y de sus familias en la página web del Centro.

También habrá una copia disponible para su consulta en papel en la Biblioteca.

No obstante lo anterior, el alumnado y sus familias serán informados fehacientemente de estos criterios e instrumentos de evaluación, en el mes de septiembre de cada curso escolar y para cada una de las asignaturas de ese curso, por el profesorado que le imparta esas materias.

2.7.4. Criterios para la transparencia en las decisiones que tienen que ver con la escolarización del alumnado.

La escolarización del alumnado se rige por unas normas de obligado cumplimiento por parte de los centros, por lo que no depende de cada uno de ellos la admisión o no del éste.

No obstante, tanto el Claustro, a través del ETCP, como el Consejo Escolar, serán informados puntualmente de cada uno de los pasos que se han de seguir en este procedimiento: cursos autorizados para el siguiente año, alumnado solicitante, listas de admitidos, reubicaciones si las hubiera, posibles modificaciones de grupos y/o cupo de profesorado, etc.

3

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de USO

3.1. Normas relacionadas con el uso de los espacios.

3.1.1. Normas generales de aulas.

- a) Dentro del aula, las mesas se distribuirán de manera general en filas de un alumno/a. El/la tutor/a junto con el equipo educativo adjudicará el sitio que se crea más conveniente a cada alumno/a para que el funcionamiento del aula sea el más apropiado. También el/la tutor/a junto con el equipo educativo podrá organizar otra distribución, si fuese necesario.
- b) Entre clase y clase, el alumnado esperará al profesor/a dentro del aula.
- c) El Delegado/a apagará las luces y los ventiladores y cerrará la puerta del aula cuando su grupo salga de clase: para cambiar de aula, para salir al recreo, al final de la jornada, etc.
- d) En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar éstas recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.
- e) Está totalmente prohibido comer o beber (excepto agua) en las aulas, especialmente, chucherías.
- f) Está totalmente prohibido el uso de móviles, reproductores de música y otros dispositivos electrónicos en el aula. Solo se permitirá el uso del móvil con fines pedagógicos y con la autorización del profesorado.

- g) En caso de que el alumnado encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula, o del aula-taller, se lo comunicará al profesorado y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.
- h) Está prohibido acceder al centro con objetos punzantes o peligrosos en general.

Especificaciones para las aulas que dispongan de material tecnológico: ordenador, proyector/cañón o pizarra digital:

- a) Los Delegados, si el profesorado así se lo solicitase, y en presencia de éste, encenderán el proyector/cañón, el ordenador y/o la pizarra digital.
- b) Los Delegados apagarán el proyector/cañón, el ordenador y/o la pizarra digital en cada clase que no se vaya a usar, y siempre que el profesorado no esté presente o cuando en las asignaturas no se vaya a hacer uso de ellas o al final del día.
- c) Queda prohibida la manipulación de los aparatos digitales de las aulas (pizarra digital, ordenador, cañón) sin autorización del profesorado o cuando no haya profesor/a en clase.
- d) Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado.
- e) No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- f) El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción que corresponda.
- g) En caso de mal funcionamiento de algunos de los aparatos digitales de las aulas, el/la profesor/a que haya detectado la incidencia debe anotarla en la hoja que a tal efecto hay en la Sala de Profesores o comunicárselo al Coordinador TDE (antes TIC), especificando la incidencia, el aula y la fecha.

3.1.2. Normas complementarias para aulas específicas.

- a) El alumnado se dirigirá al aula específica que le corresponda, sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible. Está totalmente prohibido dirigirse hacia algún otro lugar, servicios, taquillas o al aula del grupo si la tienen, sin permiso del profesorado (pase de pasillo).
- b) El profesorado será el encargado de abrir y cerrar las aulas específicas.

- c) Ante la detección de un desperfecto intencionado, se determinará en el horario qué grupo y profesor/a ocupó el aula específica y se comunicará el hecho a la Jefatura de Estudios, para que haga las averiguaciones oportunas para descubrir a las personas implicadas. Por eso se recomienda que el alumnado también tenga sitios fijos en las aulas específicas.
- d) Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesorado, que dará permiso cuando esté todo recogido y limpio.

3.1.3. Salón de Actos.

- a) El profesorado será el encargado de recoger las llaves del Salón en conserjería y posteriormente cerrarlo comprobando si se ha producido algún desperfecto. En tal caso si el desperfecto se ha producido en los equipos electrónicos, el/la profesor/a lo anotará en la hoja que a tal efecto está en la Sala del Profesorado. Si el desperfecto se ha producido en el mobiliario escolar, se notificará en conserjería a la entrega de las llaves.
- b) Dentro del Salón de Actos el profesorado es el responsable de los medios audio-visuales existentes, siendo el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo. También será responsable del uso de las bombas de frío/calor.
- c) En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesorado.
- d) El Salón de Actos podrá ser utilizado para las actividades lectivas normales, y además se utilizará para diversas actividades:
- Representaciones teatros.
 - Proyecciones de películas.
 - Reuniones reflejadas en el Plan de acogida.
 - Reuniones/charlas con padres, madres y tutores legales.
 - Claustros.
 - Actos de graduación.
 - Charlas.
 - Encuentros.
 - Exposiciones.
 - Conciertos.
 - Comidas y cenas de fin de trimestre o curso.
- e) Para el control del uso del Salón de Actos el profesorado interesado en ocuparlo deberá solicitarlo a la Jefatura de Actividades Extraescolares quien dejará a la vista en la Sala de Profesores un calendario con la ocupación de este espacio.

3.1.4. Aula de Informática.

- a) El uso de este aula se determinará a principio de curso por vicedirección, dando prioridad a las clases de informática. El resto de horas libres se asignarán al profesorado que las pidan, según disponibilidad.
- b) En todo momento el alumnado debe estar acompañado por el profesorado. En caso de que los/as alumnos/as tengan dos clases seguidas en ese aula y cambien de profesor/a, deben salir del aula al final de la primera clase, el/la profesor/a debe cerrar el aula con llave. El alumnado debe esperar a que el/la siguiente profesor/a abra para poder entrar. El alumnado puede dejar mientras su material dentro del aula.
- c) Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.
- d) Al terminar las clases las persianas deberán estar bajadas, las sillas ordenadas y la corriente desconectada.
- e) El profesorado que utilice este aula se compromete a dejar los equipos en el mismo estado en que los encontró al finalizar la clase. En caso de que hubiera alguna anomalía, existe un cuaderno en el que hay que especificar qué tipo de anomalía, en qué ordenador, la hora, el curso y el/a profesor/a que imparte clase. En ese mismo cuaderno también se dejará constancia del sitio que ocupa el alumnado, procurando que sea siempre el mismo para cada asignatura durante el curso. También hay un ordenador destinado al profesorado. Este ordenador no debe ser utilizado por el alumnado bajo ninguna circunstancia.

3.1.5. Laboratorios de Biología y Geología y de Física y Química.

- a) Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas/armarios en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada uno será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.
- b) Los laboratorios se utilizarán para las clases prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias correspondientes a los Departamentos de Física y Química y Biología y Geología.
- c) Cada profesor/a podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas/armarios correspondientes a su Departamento.
- d) Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.

- e) Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.
- f) En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- g) Después de cada clase se limpiará y guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.
- h) Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.
- i) Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.
- j) Se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesorado que usa el laboratorio en ese momento el responsable de tal menester. Posteriormente, será la Jefatura de Departamento la que procederá a reponer el producto químico agotado.
- k) Cada laboratorio ha de tener un manual de seguridad y un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento su correcto uso y reposición.
- l) Si algún profesor o profesora quiere hacer uso de estos laboratorios deberá pedir previamente permisos a la Jefatura del Departamento correspondiente o al Equipo Directivo.

3.1.6. Instalaciones deportivas: Gimnasio y Pista Polideportiva.

- a) El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: ropa deportiva, bolígrafo y cuaderno. No se podrán llevar adornos ni ningún otro complemento que dificulte la clase. Tampoco se podrán llevar móviles ni otros aparatos electrónicos. El centro no se hace responsable en caso de robo de estos objetos.
- b) Mantener el gimnasio limpio y ordenado. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.
- c) No estropear el material.

d) En la hora del recreo, y si hubiera voluntarios, habrá un/a profesor/a de guardia que será la persona encargada de prestar y recoger el material del gimnasio que se usa a esa hora en el Recreo.

3.1.7. Talleres de Tecnología.

a) No se entrará en el taller mientras que no haya sido desalojado por el grupo anterior.

b) El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumnado a su lugar asignado. No se pueden realizar cambios sin el permiso del profesorado. Al comienzo de la clase, cada alumno/a revisará su mesa y silla, material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato. En caso contrario los/as alumnos/as implicados se responsabilizarán posteriormente de la reposición.

c) Las mochilas y los taburetes no ocupados se colocarán bajo las mesas como norma general, para facilitar la movilidad entre las mesas.

d) Está totalmente prohibido jugar, correr, comer o beber (excepto agua) en el aula. Por tanto, no se podrán utilizar las herramientas y/o maquinarias para jugar, amenazar a compañeros o de cualquier otra manera que revista algún tipo de riesgo para el propio estudiante o compañeros con el pretexto de estar jugando.

e) Cada operación de taller se realizará en el lugar o zona destinada para ello. Las operaciones que entrañen algún peligro se realizarán de pie.

f) En la zona del fondo, mesas metálicas y en la zona de carpintería, está prohibido poner taburetes.

g) Es necesario utilizar las herramientas y/o maquinarias haciendo uso de las normas de seguridad explicadas en clase y utilizando los elementos de protección adecuados. En caso que el alumno o alumna desconozca las normas de seguridad o tenga dudas, no podrá utilizarlas y preguntará siempre al profesorado.

h) A falta de 5 minutos para el final de la clase, es obligatorio dejar de trabajar de forma instantánea, para dedicar estos minutos a recoger, ordenar y limpiar el aula:

- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
- Colocar las herramientas en su sitio.
- Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.

- Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de de basura.

3.1.8. Aula de Música.

- a) El aula está provista de unos armarios en los que se guardan los instrumentos musicales y material de audición. En caso de necesidad, se podrá guardar instrumentos y el material de audición en otros espacios cercanos al aula o en el Salón de Actos.
- b) El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual cada profesor/a de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.
- c) En caso de necesidad de espacios, esta aula podrá usarse para impartir otras materias. En la confección de los horarios quedará reflejado esto. El profesorado que no teniendo asignada el aula en su horario y necesite hacer uso de ella, deberá pedir previamente permiso a la Jefatura del Departamento de Música, o al Equipo Directivo. Para ello existe un juego de llaves en conserjería, el cual deberá ser devuelto al término de la clase.
- d) Durante la clase en el aula, el alumnado cuidará el material, y prestará atención a la limpieza.
- e) La distribución de las mesas en el aula será acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.

3.1.9. Biblioteca.

El horario preferente de préstamo es de 11'15 a 11'45, coincidiendo con el recreo. Es en este período cuando el alumnado de Secundaria puede salir del aula y trabajar en la biblioteca. El alumnado de Bachillerato y de Ciclo Formativo que no esté recibiendo clases en un determinado momento, podrá permanecer en la sala con la supervisión de un profesor.

Para préstamos de documentos que van a ser utilizados en el aula por el profesorado, se puede realizar en cualquier momento de la jornada lectiva, y siguiendo las normas establecidas para los préstamos. Para cualquier préstamo fuera de ese horario preferente, se debe consultar con el profesor que esté en cada momento.

En el Plan de Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares incluido como **Anexo IV del Plan de Centro** quedan recogidas las normas de préstamo y del uso de la sala.

- a) Se permitirán los préstamos de libros en el recreo siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- b) La biblioteca será abierta por el profesorado de guardia de biblioteca o por el profesorado autorizado, quien tendrá que pedir la llave en conserjería.
- c) El alumnado no podrá permanecer nunca solo en biblioteca, ni pedir la llave en conserjería para abrirla.
- d) Las funciones principales del profesorado de guardia son la vigilancia y mantenimiento de la biblioteca. Deben procurar que sea un espacio dedicado al estudio del alumnado que se encuentre allí y deben hacer los préstamos de los libros ya sea para usar en el aula, en la biblioteca o en casa.
- e) El profesorado de guardia debe velar por que se mantenga la biblioteca en silencio en un ambiente favorable al estudio para que el alumnado que esté haciendo uso de este espacio no se vea perjudicado, y atender al alumnado expulsado.
- f) El profesorado de guardia de biblioteca debe firmar la guardia y anotar las incidencias en el Libro de Guardias.
- g) Las normas de préstamos de libros quedan recogidas en el Plan de Biblioteca (véase el Plan incluido en el Proyecto Educativo).
- h) Para los libros que se prestan para uso en el aula o en la biblioteca, el profesorado de guardia anotará en el Libro de Guardias de la Biblioteca el nombre, apellidos y curso del alumnado que solicita el préstamo y el título y el código del libro/s prestado/s así como la cantidad. Una vez devueltos lo anotará al lado del correspondiente préstamo.
- i) Será función del/a coordinador/a de biblioteca mantener al día el listado de libros no devueltos y hacer las gestiones necesarias para que sean devueltos.
- j) Está totalmente prohibido comer, beber, usar móviles o reproductores de música en la biblioteca. Y se debe evitar en lo posible hablar en este espacio.
- k) La biblioteca se podrá usar para algunas reuniones: sesiones de evaluación, reuniones de delegados, reuniones con familias, reuniones de ETCP, reuniones de Consejo Escolar, etc.
- l) Por necesidades de espacio, en algún momento de la jornada lectiva podría ser usada para impartir clases si el centro no dispusiera de otro espacio. Por las tardes se usará como espacio lectivo para las clases de acompañamiento.

m) Las personas encargadas de la biblioteca están autorizadas a invitar a abandonarla a todos los que incumplan las normas. Cualquier incidente será notificado a la Jefatura de Estudios para que se proceda en consecuencia.

3.2. Normas relacionadas con el uso del material.

3.2.1. Préstamo de material de los Departamentos.

El material de un Departamento o Ciclo Formativo lo utilizará en primer lugar el profesorado del mismo, pudiendo otros profesores/as solicitar prestado algún material, efectuando la petición al responsable del Ciclo Formativo o a la Jefatura de Departamento, quien comprobará si se dan las siguientes condiciones:

- a) El material no se va a utilizar en el Ciclo o Departamento durante el tiempo del préstamo.
- b) El peticionario firma un vale y se compromete a devolver el material tras la utilización en el mismo estado en que lo recibió, debiendo ocuparse de la reparación si se deteriora.

4

La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. Guardias de biblioteca y de pasillo

Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas. Según la normativa, se debe mantener la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

En las labores de vigilancia durante los citados tiempos participarán tanto ordenanzas como profesorado. Por un lado, las **funciones de los ordenanzas** (Resolución de 4 de enero de 1993, publicada en BOJA 19/01/93 y Decreto 3143/71, publicado en BOE 29/12/71) contemplan específicamente dicha vigilancia:

- a) Cuidar del orden impidiendo que haya ruido en el Instituto en colaboración con el profesorado de guardia, durante la realización de actividades académicas, dando parte a la Jefatura de Estudios del alumnado que no cumpla esta norma. Durante el recreo cuidarán que ningún alumno o alumna permanezca en clase o en los pasillos, salvo manifiestas inclemencias meteorológicas, en cuyo caso se seguirá el protocolo establecido en el Plan de convivencia, o por autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
- b) Atender y cuidar del alumnado, controlando que en los cambios de clase y recreo, no se fume en el centro y se mantengan el orden y la limpieza.

Por otro lado, en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, publicado en BOJA 30/08/2010 quedan recogidas las **funciones del profesorado 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.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- 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.

4.1. Guardias del centro.

Tal y como se desprende de las funciones señaladas anteriormente, el profesorado de guardia deberá cumplirlas.

El funcionamiento de las guardias será el siguiente:

- a) Se personará lo más rápidamente posible al comienzo de la sesión, en la Sala de Profesores para comprobar, junto al resto del profesorado de guardia, en el Libro de Guardias la situación.

- b) Apuntará al profesorado que vaya a faltar, si tiene conocimiento de ello.
- c) El profesorado de guardia distribuirá los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible. Si deben dejarse sin atender alumnos, se procurará que sean siempre los mayores. Y todos estos aspectos deben reflejarse en el parte diario.
- d) Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Una vez atendidos los cursos sin profesorado, el profesor/a de guardia disponible debe dar una vuelta por todas las dependencias del centro en las que haya clase para comprobar si aún hay alumnos sin atender o si hay posibles incidencias.
- e) Velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- f) Mantendrá el orden en el Centro evitando que el alumnado esté en los pasillos y vestíbulo.
- g) Atenderá a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- h) Anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- i) Pasará lista en los cursos que se cubran.
- j) El profesorado de guardia debe vigilar en todo momento las incidencias que pueda haber en los pasillos, acceso a las aulas y patios, evitando que haya alumnado o personas no autorizadas por los mismos.
- k) En el caso de que haya alumnado expulsado, deberá ser atendido, comprobando que viene con tarea indicada por su profesor y apercibimiento escrito. En caso de que no traiga tarea puede pedírsela al/a profesor/a que lo ha expulsado mediante el alumnado acompañante o asignarle tarea. El profesorado de guardia será el encargado de velar por el orden del espacio en el que se atiende a este alumnado, procurando que el alumnado expulsado se comporte adecuadamente y realice las tareas asignadas.
- l) El profesorado de guardia debe atender al alumnado que acuda indicando a que se encuentre mal o haya tenido algún accidente. Darán permiso al alumnado que se encuentre enfermo para que avisen a sus familias para

que vengan a recogerlos, o llamar ellos/as mismos/as si el/a alumno/a no pudiera. En caso de que los padres, madres o tutores legales no pudieran recoger al/a alumno/a, deben vigilar y atenderlo/a en alguna de las dependencias del centro. En caso de accidente que necesite traslado a centro de asistencia médica, se coordinará con el equipo directivo.

- m) El profesorado de guardia debe anotar en el libro de guardias la persona y la hora en que el/a alumno/a ha sido recogido/a.
- n) En la Conserjería quedarán anotadas las salidas en caso de emergencia del alumnado que es recogido por un familiar. Igualmente, se registrará la entrada del alumnado que venga acompañado por un adulto. Estos registros pasarán a estar custodiados en Jefatura de Estudios.
- o) El libro de guardias contiene la hoja de registro de las guardias con el cuadrante para firmar la guardia y anotar las incidencias. Asimismo, junto a este libro habrá una carpeta que contendrá los horarios de los grupos, los horarios del profesorado, el cuadrante de las guardias de pasillo y de recreo, el cuadrante de las aulas libres y las listas de los grupos con las fotos del alumnado.

Observaciones:

- En los períodos entre clases, el alumnado que tenga aula de grupo tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesorado de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesorado abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as.
- En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudirá a la Sala de Profesores para comunicar la situación de su grupo.

4.2. Guardias de recreo.

- a) Durante los recreos siempre habrá un cargo directivo de guardia para atender cualquier problema que pudiera surgir.
- b) El equipo de profesorado de guardia de recreo estará integrado por tantos profesores como zonas de distribución se consignent, pudiendo haber más personal para reforzar la guardia. Se distribuirán por el centro de la siguiente forma:

- en cada pista deportiva habrá una persona.
 - en la puerta en del gimnasio habrá una persona encargada de controlar el acceso a los servicios durante el recreo.
 - en la puerta de entrada al edificio habrá otra persona,
 - en la zona cercana a la puerta de entrada del centro (puerta de la calle) se establecerá otra persona.
- c) Estos puestos estarán establecidos de antemano y podrán ser rotatorios entre los distintos miembros de la guardia. Habrá un cuadrante para que en cada momento se sepa quién es el encargado de cada zona.
- d) No se puede fumar en ninguna de las dependencias del Centro ni tampoco en las zonas exteriores del edificio. Todo el profesorado velará por su cumplimiento. El profesorado de guardia controlará que no se fume en los servicios u otras zonas del Centro haciendo varios recorridos por las diferentes dependencias. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con un parte de incidencias.
- e) Recordar al alumnado el uso de las papeleras durante el tiempo de recreo.
- f) El uso de balones debe de estar autorizadas por el profesorado que se responsabiliza de su vigilancia. Se podrán organizar competiciones deportivas, supervisadas siempre por un profesor.

4.4. Guardias de Biblioteca.

Las horas de Guardia de Biblioteca se adjudicarán a la persona que desempeñe el cargo de Coordinador/a de la Biblioteca, a la persona encargada del Plan de Gratuidad de Libros de Texto, al profesorado que pertenezca al Consejo Escolar (en cumplimiento del compromiso adquirido por el Claustro de Profesores y Profesoras) y al profesorado mayor de 55 años, con el fin de cubrir las dos horas de reducción lectiva (tal como dispone la orden de 20 de agosto.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca serán:

- a) Atender a los alumnos en el préstamo y entrega de libros.
- b) Mantener el orden en la biblioteca, como lugar de estudio y consulta.
- c) Mantener el orden de los libros.
- d) Hacer uso del programa informático para la gestión del préstamo (Abies o similar -Abiesweb).
- e) Cooperar en el registro de las nuevas adquisiciones.

5

La forma de colaboración de los tutores y las tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

- a) De acuerdo a la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de enseñanza obligatoria de nuestro centro es beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto. Aún así, los representantes legales de un alumno o alumna pueden renunciar a la participación en dicho plan mediante el Anexo I a dicha orden, en el momento de realizar la matrícula.
- b) En el caso de adquisición de libros de texto nuevos, se entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario el Cheque-Libro según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca, en el que se determina el material curricular correspondiente. Este Cheque-Libro se entregará:
- En julio, dentro de los primeros 15 días y coincidiendo con el período de matriculación, al alumnado que vaya a estar en el curso al que corresponda el nuevo material.
 - En septiembre, tras el periodo de matriculación, al alumnado que estuviera pendiente de matricularse.
- c) Las labores de entrega, registro, revisión y recogida de los libros de texto serán responsabilidad de la persona encargada del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. La persona encargada de esta tarea será referida en adelante como Coordinador/a de Libros de Texto.
- d) Protocolo de entrega y registro de libros de texto:
- La entrega de los lotes de libros usados al alumnado que corresponda, se realizará preferentemente la primera semana lectiva,

siempre y cuando la organización del comienzo de curso lo permita. La entrega la gestionará el/la Coordinador/a del Programa de Gratuidad en colaboración con el profesorado de Guardia de la Biblioteca.

- Igualmente se hará entrega de las etiquetas identificativas a todo el alumnado en las que, al menos, constarán los datos del libro y del alumno o alumna que posee el libro durante el presente curso escolar.
- El registro del lote de libros que posee cada alumno/a se podrá gestionar en la plataforma informática que la dirección del centro habilite para ello.
- Para favorecer la protección y conservación del lote de libros, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente no autoadhesivo) todos los libros recibidos.
- Será labor del tutor o tutora a principio de curso verificar que:
 - El alumnado de su tutoría ha recibido los libros de texto correspondientes a las materias en las que está matriculado.
 - Los libros de texto han sido forrados y etiquetados de forma adecuada.
- En el caso de que el libro de texto de una materia venga separado en tres fascículos, uno por cada trimestre escolar, sólo se entregará a principio de curso el correspondiente al primer trimestre. El resto será custodiado en el centro hasta su entrega en el segundo y tercer trimestre respectivamente. Para poder recibir los sucesivos fascículos será imprescindible haber entregado el anterior en condiciones adecuadas.

e. En caso de alumnado que se incorpore a lo largo del curso escolar, el/la Coordinador/a entregará los libros de texto y las etiquetas correspondientes, una vez que se haya verificado en Secretaría la entrega de los libros de texto en el centro del que provenga.

f. Protocolo de revisión de los libros de texto:

Estas revisiones se llevarán a cabo dos veces en cada curso: a mediados del primer trimestre, y antes de la entrega de libros a final de curso.

Para recoger dicha información el Coordinador/a de Libros de Texto facilitará al profesorado un documento, en el que se anotará Perfecto, Suficiente o Malo.

Una vez cumplimentado el documento, será devuelto al Coordinador o Coordinadora, que en caso de detectar casos de deterioro grave o pérdida, procederá según lo establecido en el apartado h.

g. Protocolo de devolución de los libros de texto:

- La entrega de libros se realizará durante la última semana de curso escolar, en ningún caso antes de las fechas de la evaluación ordinaria, a la persona Coordinadora del Programa de Gratuidad, que contará con la colaboración del profesorado de Guardia de Biblioteca.
- La Jefatura de Estudios establecerá un horario para la entrega de los libros de texto por parte del alumnado.
- Se deberán devolver todos los libros de texto, utilizando el sistema de registro conveniente para anotar dicha devolución y el estado del libro.
- Los libros de texto se almacenarán en el espacio dispuesto por la Dirección del Centro para tal efecto, por cursos y materias, con el fin de facilitar la entrega a principio de curso.
- En el momento de la entrega se registrará el caso de libros de texto devueltos con un alto grado de deterioro que no permita su utilización posterior o de libros de texto no devueltos, y se procederá según el apartado siguiente.

h. Pérdida o deterioro grave de los libros de texto:

- Si durante el curso escolar algún profesor o profesora detectara la pérdida o deterioro grave de un libro de texto por parte de un alumno o alumna, lo pondrá en conocimiento del Tutor/a y del Coordinador/a de Libros de Texto.
- En cualquier caso el Coordinador o Coordinadora notificará dichos casos al Secretario/a del Centro para que informe a la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Ésta, comunicará a los representantes legales del alumno/a la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Se solicitará la reposición del libro.
 - La comunicación se hará por escrito y por correo ordinario, dando un plazo de 10 días hábiles para la reposición o abono del libro.
 - Mientras no se repongan, se adoptará como sanción la no entrega de libros de texto para la recuperación de septiembre, o para el siguiente curso, según proceda.
 - También se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el centro, incluida la entrega del

boletín de calificaciones de la evaluación ordinaria (o extraordinaria si fuera el caso).

- Las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se abone o reponga el material.

i. El alumnado que tenga alguna materia suspensa y tenga que presentarse en la convocatoria extraordinaria de septiembre podrá utilizar el libro de texto de dicha materia, para lo cual la Jefatura de Estudios establecerá un calendario según el cual:

- A final de junio, se procederá a entregar y registrar los libros de texto necesarios para la preparación de las pruebas.
- En la primera semana de septiembre se devolverán y registrarán con el mismo procedimiento y condiciones que en junio. La persona encargada de la entrega y recogida de libros de texto para el alumnado que tenga alguna materia suspensa será el/la Coordinador/a del Programa de Gratuidad.

j. Si hubiera disponibilidad de libros de texto, también se procederá como en los apartados anteriores para el alumnado con asignaturas pendientes.

6

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

Según lo dispuesto en el art. 28. 5. del Decreto 327/10, de 13 de julio, el equipo de evaluación es el encargado de dirigir el proceso de autoevaluación que el centro debe realizar al finalizar cada curso escolar.

Estará compuesto por:

- a) El equipo directivo del centro.
- b) La jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- c) Un representante del profesorado de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- d) Un representante del alumnado de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- e) Un representante de las familias de entre los miembros de este colectivo pertenecientes al Consejo Escolar.
- f) El representante del PAS en el Consejo Escolar.

Se podrá integrar en este equipo a cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que por sus conocimientos, o por las responsabilidades que desempeñe en el centro, sea necesario para recabar datos para la correcta realización de la memoria de Autoevaluación, bien sea en una parte concreta o en todas sus reuniones.

El procedimiento para seleccionar los miembros del profesorado, las familias y el alumnado del Consejo Escolar para constituir este equipo será el siguiente:

- a) En la primera sesión del Consejo escolar de cada curso, se solicitarán voluntarios/as para integrar este equipo.
- b) De entre ellos, se elegirán los representantes por mayoría simple, y voto secreto, de todos los miembros presentes del Consejo Escolar, exceptuando al Secretario/a del Centro.
- c) Si no hubiera voluntarios/as de algún sector, se designará al miembro de menor edad de cada uno de ellos, menos del alumnado, que será el de mayor edad.

Las funciones de este equipo de autoevaluación están recogidas en el art. 28 del Decreto 327/10, de 13 de julio.



El Plan de Autoprotección del Centro, y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

7.1. El Plan de Autoprotección.

En el Centro, se seguirán las pautas establecidas en 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, así como aquellas otras normas que se dicten en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las autoridades competentes en la materia.

El Plan de Autoprotección actual, que se adjunta como **Anexo** al presente ROF, determina los responsables, los protocolos y las acciones a efectuar en el Centro para prevenir daños a las personas y a los bienes y para dar respuesta a los posibles casos de emergencia que se produzcan. Este Plan de Autoprotección se revisará anualmente, en el primer trimestre de cada curso escolar, y si hubiera novedades significativas, se aprobará por el Consejo Escolar del Centro.

Además de grabarse anualmente en el programa Séneca, el Plan de Autoprotección se encuentra disponible a la entrada del Centro, en el despacho de Dirección.

7.2. Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

También a inicios de cada curso escolar (antes del 30 de septiembre), se designará un/a Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, así como un suplente, de entre el profesorado del Centro, preferentemente entre quienes tengan destino definitivo en el mismo, que se encargará de:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) 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.

El Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales estará exento de la realización de guardias en el centro, siempre y cuando las necesidades organizativas del centro lo permitan, tiempo que deberá dedicar a las funciones que se recogen en este apartado.

Al final de cada curso escolar la Secretaría del Centro expedirá la certificación correspondiente, que tendrá el reconocimiento como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente, a los efectos legalmente establecidos o que se pudieran establecer.

Al margen de las funciones del Coordinador/a, el Consejo Escolar tiene las siguientes funciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales:

- 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 la Administración educativa.

7.3. Simulacros de evacuación.

Una vez cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

La coordinación del simulacro será competencia del Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, que contará con la ayuda del profesorado y del alumnado del Centro, de cursos que no sean del primer ciclo de la ESO.

Con antelación suficiente a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro lo comunicará a la Administración, con el fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

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

El Coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas

automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

7.4. Protocolo de actuación en caso de accidentes o enfermedades del alumnado.

En el caso de que ocurriese algún accidente o situación producida por una enfermedad, que afecte al alumnado, el profesorado de guardia actuará de la siguiente manera:

- a) Casos estimados como leves: Actuará en todo caso dentro de sus atribuciones, que son las de cualquier adulto en caso de encontrarse en una situación similar con un menor. Se encargará de ponerse en contacto con la familia del alumno/a, y lo acompañará en la sala de guardias hasta que la familia se persone en el Centro. Recogerá el incidente en el parte de guardias, e informará a la familia de lo acontecido.
- b) Casos estimados como graves: El profesorado de guardia se encargará de avisar de inmediato a los servicios de urgencias, a algún miembro del equipo directivo presente en el centro y a la familia, en este orden. Una vez atendido el accidentado por parte de los servicios médicos, se procederá como en el caso anterior (registro en el libro de guardias).
- c) Casos en los que haya riesgo para la vida del enfermo/a o accidentado/a: se procederá como en el caso anterior, pero el profesorado de guardia avisará en primer lugar a alguna persona del Centro con conocimientos en Primeros Auxilios, a través de un tercero si fuera necesario, con objeto de no abandonar al alumno/a, y atenderlo dentro de sus posibilidades en este intervalo de tiempo.

Se prohíbe expresamente la administración de cualquier medicación al alumnado menor de edad, sin que la familia esté presente.

Se procurará que el alumno/a grave sea atendido en el centro por los Servicios de Urgencias. Sólo en caso de que esto no fuera posible, se le acompañará a los servicios sanitarios fuera del recinto escolar en transporte público.

Nunca se dejará salir al alumnado menor de edad del centro sin la compañía de su padre, madre tutor legal o adulto autorizado por éstos (en el formato que a tal efecto se les entrega a principios de curso), y con más motivo si se encuentra enfermo/a o accidentado/a.

En el caso de accidentes en el centro, o en las actividades extraescolares, tanto del alumnado como del personal del Centro, la Dirección procederá a comunicar a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos preceptivos, y se grabarán en la aplicación informática Séneca.

Las familias están obligadas a comunicar al Centro cualquier enfermedad del alumnado que pueda dar lugar a situaciones de riesgo en el Centro o en las actividades extraescolares, con el objeto de que se puedan prever estas circunstancias, informar al profesorado y al resto del personal del Centro.

8

Las normas sobre la utilización en el instituto de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

8.1. Uso de dispositivos electrónicos.

- a) Está prohibido el uso de móviles y dispositivos electrónicos particulares por parte del alumnado en todo el Centro. Sólo se podrá hacer uso de los dispositivos TIC, para usos didácticos, y siempre en presencia del profesorado.
- b) Tampoco se permite hacer grabaciones o fotos con ellos en ninguna parte del recinto escolar, salvo casos del mencionado uso didáctico de los mismos. En este supuesto, será responsabilidad del profesorado que el alumnado a su cargo cumpla con las instrucciones exactas para realizar el trabajo encomendado. El incumplimiento de estas instrucciones, dará lugar a la sanción que se considere adecuada, y a la no superación del trabajo, prueba o ejercicio de que se trate.
- c) En el caso de que el alumnado utilice algún dispositivo electrónico como reproductores de música, consolas de juegos, o el móvil para jugar, llamar, mandar mensajes, escuchar música, etc. en el aula, se actuará de la siguiente manera:
 - La primera vez, el alumnado será amonestado por el profesorado que hay intervenido o, en su defecto, por la Jefatura de Estudios, comunicándose a la familia. El/la alumno/a deberá entregar el móvil, apagado, en Dirección y podrá recogerlo al final de la jornada.

- La segunda vez, nuevamente se sancionará al alumnado y se comunicará a la familia; también se le impondrá una sanción dentro del centro. El/la alumno/a deberá entregar el móvil, apagado, en Dirección y podrá recogerlo al final de la jornada.
 - La tercera vez tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia y se le aplicará la sanción correspondiente. El/la alumno/a deberá entregar el móvil, apagado, en Dirección y podrá recogerlo al final de la jornada.
- d) En el caso de que el móvil se haya usado para obtener fotografías o grabaciones de compañeros/as o profesores/as, se solicitará al alumno/a que borre todas las fotos o grabaciones delante de algún miembro del profesorado o del equipo directivo, se comprobará que no haya más, se solicitará que entregue su móvil o dispositivo electrónico. Este hecho dará lugar a un apercibimiento grave y la Jefatura de Estudios, en función de la gravedad de los hechos, y de que haya o no consentimiento por parte de los afectados, propondrá a la Dirección la sanción oportuna.
- e) En el caso en que las fotos o grabaciones se suban a la red y se hagan públicas, las medidas sancionadoras a tomar serán consideradas graves, y si además van acompañadas de manipulaciones o comentarios que sean vejatorios y pueden dañar la imagen de la persona fotografiada o grabada, se estudiaría iniciar el protocolo que fuera necesario.
- f) Teniendo en cuenta que dentro del Centro no está permitido el uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos, se recomienda no traerlos, por lo que en el caso de que se produzca el robo o pérdida de estos aparatos, éste no se hace responsable.

8.2. Acceso seguro a internet.

Conforme a lo establecido en el Art. 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado que disponga del uso de Internet con el alumnado como recurso didáctico, 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 alumnos y alumnas atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando, zonificando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.

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.

Por todo ello, no se podrá hacer uso de Internet en el Centro sin la presencia y el control del profesorado, que velará porque lo anteriormente citado se cumpla, e informará al alumnado de los posibles peligros que puede tener el uso indiscriminado de la Red no sólo en el centro, sino también en los demás entornos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)