IES
Nuestra Señora de Alharilla

Plan de centro

Reglamento de organización y funcionamiento

Índice

Índice 1

Introducción 4
- Elaboración y aprobación 4
- Mecanismos de difusión 4
- Revisión del reglamento de organización y funcionamiento 5

Participación 6
- Participación del profesorado 6
- Participación del alumnado 6
- Participación de los padres 11
- Participación del personal de administración y servicios 14

Toma de decisiones 15
- Política informativa 15
- Transparencia en el proceso de escolarización 20
- Transparencia en la evaluación del alumnado 20

Espacios, instalaciones y recursos 22
- Recursos materiales del centro 22
- Espacios e instalaciones del centro 24
- Otro material 44

Entrada y salida y recreos 45
- Horario del centro 45
- Periodos de entrada o salida 45
- La puntualidad en la incorporación al centro y a las aulas 46
- Salida de los alumnos durante la jornada 47
- Normas durante los recreos 48

Programa de gratuidad de libros de texto 50
- Normas de utilización y conservación de los libros de texto 50
- Colaboración de los tutores en el programa de gratuidad 52
- Depósito de los libros 53

Equipo de evaluación 54
Autoevaluación del centro 54
Equipo de autoevaluación 54

Plan de autoprotección 56
Plan de autoprotección 56
Normas generales que rigen el plan de autoprotección 56
Normas para la realización de simulacros de evacuación 61

Teléfonos móviles, aparatos electrónicos e Internet 67
Normas para la utilización en el instituto de móviles y otros aparatos 67
Uso seguro de Internet y de las TIC 68

Prevención de riegos labores 73
Normas 73
Programa de mantenimiento 76

Transporte escolar 80
Marco legal 80
Normas para el uso del transporte escolar 80
Sanciones 81

Regulación de ciertos derechos del alumnado 83
Derecho de reunión 83
Inasistencia legal a clase 83

Actividades 85
Plan de actividades extraescolares y complementarias 85
Organización 85

Evaluaciones 89
Evaluaciones preceptivas 89
Normas para el desarrollo de las sesiones de evaluación 90
Boletines de calificaciones 95
Programas de tránsito 95

Faltas de asistencia y absentismo 97
Asistencia a clase y justificación de las faltas 97

Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar 97

Servicio de guardia 100

Funciones del profesorado de guardia 100

Criterios para la asignación de las guardias 101

Atención médica al alumnado 102

Protocolo de actuación en casos de accidente o enfermedad alumno.....102

Dolencias de alumnos que el centro deba conocer.....103

La atención médica a los alumnos en viajes.....103

Capítulo
1

Introducción

Elaboración, revisión y difusión del reglamento de organización y funcionamiento.

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que posibiliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Elaboración y aprobación

La elaboración del reglamento de organización y funcionamiento ha correspondido al equipo directivo y en él se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones del profesorado (a través del ETCP y el claustro), del personal de administración y servicios, del alumnado y de los padres[1] y la AMPA (por medio de sus representantes en el Consejo Escolar).

El reglamento de organización y funcionamiento fue aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el 30 de junio de 2011.

A lo largo de los cursos siguientes ha sufrido actualizaciones, siendo la última la aprobada en Claustro y Consejo Escolar de 26 de octubre de 2026.

Mecanismos de difusión

La difusión del ROF entre la comunidad escolar se realizará de la siguiente manera:

1) Al comienzo de cada curso escolar, entregando un ejemplar del ROF a los nuevos profesores del claustro, a los miembros que se incorporen por primera vez al Consejo Escolar, y a los componentes de la junta de delegados, siempre que lo soliciten.

2) Por medio de la tutoría, dedicando especial atención a los alumnos que se incorporan al centro en primero de ESO.

[1] Uso del masculino y el femenino. Una de nuestras líneas generales de actuación pedagógica de tipo convivencial plantea textualmente: “El rechazo a cualquier tipo de discriminación y la toma de conciencia del sexismo inherente en la sociedad para conseguir una convivencia más igualitaria entre hombres y mujeres”. Sin embargo, para facilitar la lectura de este documento hemos utilizado el genérico masculino y omitido el uso de el/la, o/a…, sin que ello indique cualquier discriminación ni actitud sexista. Entiéndase siempre, por tanto, alumnos y alumnas, delegados y delegadas, padres y madres, profesores y profesoras…

3) A través de la página web del centro, donde se encuentra como el resto de los documentos del Plan de Centro.

Revisión del reglamento de organización y funcionamiento

El presente reglamento de organización y funcionamiento es uno de los documentos del Plan de Centro, y podrá ser revisado y modificado en los siguientes casos:

1) Cuando no se adapte a la normativa que dicten las autoridades educativas, en cuyo caso quedarán invalidados los apartados correspondientes y el equipo directivo procederá a elaborar una propuesta alternativa.

2) Cuando se considere necesario, a propuesta del Consejo Escolar, del claustro o del equipo directivo.

Las propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento serán presentadas y debatidas en el ETCP y en el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las revisiones, en caso de ser aprobadas, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo Escolar.

Capítulo 2

Participación

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

En un sistema democrático, la participación es sin ningún género de duda el pilar fundamental. Concebir la educación y los procesos educativos, sin tener en cuenta la participación de todos los agentes implicados en este proceso nos aboca al fracaso e impide el avance en la mejora de la calidad de la educación. Se puede afirmar que la participación es un elemento clave para el éxito escolar en el seno de una sociedad realmente democrática. Cuando más fomentemos la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, más estaremos garantizando el avance hacia la consecución de metas y objetivos cada vez más exigentes, justos y solidarios. Conseguir una auténtica implicación de todos resultará muy difícil sin una efectiva participación en el proceso de toma de decisiones. La participación servirá para implicar e ilusionar a todos en el proceso educativo y en la consecución de los objetivos. En la medida en que todos participemos en esa toma de decisiones y en el establecimiento de fines, metas y objetivos, más nos sentiremos vinculados y comprometidos con ellos. Si pretendemos una implicación real y efectiva de todos los sectores, la apuesta por la participación real en la toma de decisiones será imprescindible.

Participación del profesorado

La participación del profesorado en el centro —sustentada en el principio del trabajo compartido y en equipo y en la necesidad de que la tarea educativa sea consensuada y coherente en sus aspectos fundamentales— será imprescindible para la mejora continua del proceso educativo.

Esta participación, que constituye para el profesorado un derecho y un deber, se garantiza a través de las distintas estructuras docentes y de gobierno del centro: Consejo Escolar, claustro de profesores, equipo técnico de coordinación pedagógica, departamentos, equipos docentes y tutorías.

La participación del profesorado se regirá por lo establecido en el Decreto 237/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía.

Participación del alumnado

Cauces de participación

Según el artículo 5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía, constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

a) El funcionamiento y la vida del centro.

b) El Consejo Escolar del centro.

c) Las Juntas de Delegados del alumnado.

d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Grupo-clase

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

- Elegir o revocar al delegado y subdelegado del grupo, según el procedimiento establecido en este reglamento.
- Plantear, discutir y resolver los problemas del grupo.
- Asesorar al delegado y al subdelegado en el ejercicio de sus funciones.
- Elevar propuestas al tutor y a los representantes de alumnado en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.

Delegados de clase

Dentro de su grupo, los alumnos participarán en la elección y/o en el ejercicio de las funciones de delegado de grupo:

Elección

Cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado, que le ayudará en sus funciones o las ejercerá en su ausencia o cuando la delegación del grupo esté vacante por cualquier causa. El delegado y el subdelegado desarrollarán su actividad de forma coordinada. Las elecciones para el nombramiento de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores, durante el primer mes del curso escolar, y se realizarán de la siguiente forma:

- La mesa electoral estará compuesta por el tutor, que será su presidente, y dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo; actuando el más joven como secretario.
- Seguidamente se procederá a la presentación de candidatos. Si su número fuese superior a cinco, se hará una votación previa de selección y serán candidatos los cinco más votados.
- La votación será nominal, secreta y directa. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá sus papeletas de voto, en las que figurará solamente el nombre de un alumno-candidato, anulándose las que no reúnan este requisito.
- El escrutinio se realizará inmediatamente después de terminada la recogida de papeletas y será público. Cualquier alumno podrá comprobar la autenticidad de las papeletas y la validez del recuento de votos.
- El alumno que alcance mayor número de votos (por mayoría simple) y el siguiente serán designados, respectivamente, delegado y subdelegado.
- Si en la primera votación se produjera un empate entre dos o más candidatos, se procederá a una segunda votación, en la que sólo participarán los candidatos empatados con mayor número de votos, tras la cual se designarán delegado y subdelegado según lo establecido en el punto anterior. Si en esta segunda votación persistiera el empate, se realizará un sorteo entre los candidatos que hubieran obtenido el

mismo número de votos, salvo que, antes del sorteo, todos los candidatos empatados menos uno, renuncien expresamente a ser nombrados como delegado del grupo.

- De la votación se levantará acta, que será archivada en la jefatura de estudios.

Nombramiento, cese y revocación

El nombramiento de delegado y subdelegado tendrá la duración del año académico.

El cese del delegado o del subdelegado podrá producirse con anterioridad a la finalización del periodo de nombramiento por las siguientes causas:

1) Traslado del interesado.

2) A petición propia con justificación razonada.

3) A criterio de la jefatura de estudios, oído el tutor, por incumplimiento injustificado y reiterado de sus funciones.

4) A petición de la mayoría absoluta de los alumnos de su grupo previo informe razonado dirigido al tutor.

5) Cuando el delegado o el subdelegado sean objeto de continuas correcciones por conductas contrarias a las normas de convivencia o sean sancionados por una falta gravemente perjudicial para la convivencia.

Cuando la causa del cese sea cualquiera de las tres primeras, el subdelegado ocupará su puesto. Si el que cesa es el subdelegado, será sustituido por el candidato que en la elección de delegado tuviera, tras él, más votos. Cuando los motivos del cese sean el 4 o el 5 se convocarán nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

Funciones del delegado de grupo

Son funciones del delegado de grupo:

1) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones, y a cuantas reuniones se le convoque.

2) Colaborar con el tutor y con el equipo docente en lo que afecte al funcionamiento de su grupo; informar de ello al alumnado de su grupo.

3) Exponer, a través del tutor, a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones de su grupo.

4) Informar a su grupo verbalmente de lo tratado en los órganos en que participe y de las gestiones que, como delegado, se le encomienden.

5) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de su curso o su grupo.

6) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.

7) Colaborar con los profesores y los órganos de gobierno del centro en el buen funcionamiento de instituto, y mediar, siempre que sea necesario, entre éstos y el grupo que representa.

8) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

9) Colaborar con el tutor en la evaluación, informándolo antes de cada sesión de evaluación de las sugerencias, reclamaciones y opiniones de su grupo. Trasladar a su grupo la información de esta colaboración.

10) Realizar las funciones y participar en las decisiones que le deleguen los Órganos de Gobierno del centro y su grupo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Junta de Delegados

Constitución, comisiones y reuniones

La junta de delegados está formada por todos los delegados de grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, es un órgano de participación del alumnado que tiene el derecho y el deber de participar en la vida del centro, y su constitución debe realizarse anualmente durante los primeros treinta días del curso escolar, en sesión convocada por la jefatura de estudios. En esta sesión:

1) Se elegirá, por mayoría simple, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2) Se constituirá la Comisión de la junta de delegados que estará formada por un presidente —que será el delegado del centro—, una secretaría —cargo que ejercerá el subdelegado del centro— y cinco vocales: de Bachillerato, de CFGM, de la ESO, de la CFGB y un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

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

La Junta o la Comisión de la junta de delegados, convocadas por su presidente, podrán reunirse, previa autorización de la jefatura de estudios, dentro del horario del centro, en horas lectivas (dos como máximo al trimestre y siempre que no afecte a la realización de ningún un examen programado) y en horas no lectivas. La junta de delegados, se reunirá en pleno al menos en las siguientes ocasiones:

- Cuando se constituya a comienzo de curso.
- Cuando se abra el proceso electoral para la renovación del Consejo Escolar.

También podrá reunirse en pleno a petición de su presidente o de la jefatura de estudios.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos del gobierno del centro en los asuntos, actuaciones y decisiones que, por su índole, afecten de modo específico a los alumnos, en especial sobre:

- La celebración de pruebas y exámenes.
- La programación y el desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- La presentación de alegaciones y reclamaciones sobre la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- La convocatoria del Consejo Escolar cuando se solicite la revisión de una sanción impuesta por el director al alumnado por la comisión de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia.

- La dotación de libros y material didáctico para el uso del alumnado.

Los miembros de la junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Los titulares de la dirección y la jefatura de estudios podrán asistir a las reuniones de la junta de delegados, a petición propia o de la Junta, para proporcionar información del equipo directivo o recibirla de la Junta. En cualquier caso, el presidente informará, con antelación de al menos dos días, del día y la hora de la reunión y de los asuntos a tratar.

Funciones

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

1) Informar a los alumnos, a través de los delegados de grupo, de sus actividades.

2) Informar a los representantes del alumnado del Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.

3) Recibir información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar por los representantes de alumnado en el citado órgano.

4) Recibir información de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente establecidas.

5) Elaborar informes y propuestas para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.

6) Comunicar a la jefatura de estudios la convocatoria y orden del día de sus reuniones y las decisiones que adopte.

7) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de sus competencias.

8) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del instituto.

Asociaciones de Alumnos

Según estable el artículo 8 del Decreto 327/ 2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía, el alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

1) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

2) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

3) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

4) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y el 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.

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

Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. La participación del alumnado en el Consejo Escolar y sus funciones se regirán según lo establecido en la sección primera del capítulo IV del Decreto 237/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía.

En el Consejo Escolar, los alumnos cuentan con cinco representantes elegidos por el alumnado mediante voto directo, secreto y no delegable. Esta representación se renueva, como el resto de miembros del consejo, cada dos años. Todos los alumnos son electores, en cambio sólo podrán ser elegidos aquellos que presenten su candidatura en tiempo y forma 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. Caso de producirse una vacante de algún representante del alumnado antes del procedimiento ordinario de elección, dicha vacante se cubrirá según lo dispuesto en el artículo 54 de Decreto 237/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía. En el proceso electoral para la renovación del Consejo Escolar, el alumnado participará con un representante en la Junta electoral elegido por sorteo entre todo el alumnado.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar trasladarán a este órgano de gobierno las propuestas e iniciativas que alumnado plantee a través de la junta de delegados e informarán a la Junta de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.

Participación del alumnado en los Consejos Escolares Municipal, Provincial y de Andalucía

Fuera del ámbito del centro, el alumnado también podrá participar en los Consejos Escolares Municipal, Provincial y de Andalucía en la forma que determina la ley.

Participación de los padres

Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

1) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

2) Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

3) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.

4) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.

5) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos.

6) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al instituto.

7) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.

8) Conocer el Plan de Centro.

9) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

10) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.

11) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

12) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

13) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

14) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

15) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración de las familias se concreta en

1) Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

2) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

3) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

4) Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

5) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Participación de los padres o tutores legales del alumnado

La participación de los padres en la vida del instituto se desarrollará en varios niveles: en relación al proceso de aprendizaje de sus hijos, como padres de alumnos de un grupo, y en el ámbito del centro, a través del Consejo Escolar y de la AMPA.

En relación al proceso de aprendizaje de sus hijos

La participación de los padres en relación al proceso de aprendizaje de sus hijos se establecerá a través del tutor, del resto de profesores del equipo docente y de la orientadora del centro:

1) Los tutores del grupo son los interlocutores naturales ante los padres para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos. Ellos serán, sobre todo, los encargados de trasladar a las familias la información periódica sobre su proceso de aprendizaje y de orientarlos en su cooperación con el mismo.

2) En el horario de todos los tutores figurará una hora semanal —que será comunicada al comienzo del curso— destinada a la atención de los padres. Los tutores de la ESO dispondrán, además, de una hora de atención personalizada al alumnado y sus familias, que tendrá carácter lectivo. Cualquier visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo conocimiento y aceptación del tutor. En cualquier caso, con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica de los alumnos, los padres deberán solicitar previamente las entrevistas con los tutores incluso dentro de las horas y días establecidos para ello. Asimismo, los tutores podrán citar a los padres de los alumnos de su tutoría para tratar asuntos concretos en relación con sus hijos.

3) Los padres podrán solicitar también, en relación al rendimiento académico de sus hijos, entrevistas con los profesores de su equipo educativo, concertándolas directamente con ellos.

4) En el horario de la orientadora del centro figurarán horas de atención a los padres para tratar demandas relacionadas con sus competencias.

En relación al grupo de sus hijos

Otros cauces de participación de los padres de los alumnos serán:

1) Los delegados de los padres creados en cumplimento de lo establecido en el artículo 24, punto 2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía, cuyo procedimiento de elección y atribuciones se recogen en un apartado del plan de convivencia.

2) Las reuniones colectivas con todos los padres de un grupo (como las de comienzo de curso en que, como es preceptivo, todos los padres serán convocados por los tutores de sus hijos para ser informados sobre cuestiones de carácter general —calificaciones, control de la asistencia, etc.—).

Participación a través del Consejo Escolar y la AMPA

En el centro la participación de los padres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del centro y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos:

Consejo escolar

En el Consejo Escolar, que es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria, los padres del alumnado tienen cinco representantes, de los que uno es designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

Serán competencias de sus representantes en el Consejo Escolar las recogidas, para todos sus miembros, en el artículo 51 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

1) Las madres y padres del alumnado matriculado en el instituto están asociados en una AMPA que está inscrita en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. Sus finalidades están establecidas en sus estatutos. En todo caso, según la normativa vigente, entre estas finalidades deberán tener, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

2) La AMPA tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, y del Plan de Centro.

3) Para propiciar la participación de la AMPA en la vida del centro, el director mantendrá, si fuera necesario, reuniones de trabajo durante el periodo lectivo con su junta directiva o con su presidenta.

4) Las relaciones entre el Consejo Escolar y la AMPA quedan establecidas a través del representante de la Asociación en el Consejo.

Participación del personal de administración y servicios

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

La participación del personal de administración y servicios en el centro se garantiza mediante su derecho a formar parte del Consejo Escolar, a través de un representante elegido, mediante voto directo, secreto y no delegable, por todo el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Sólo serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Este representante trasladará al Consejo Escolar las propuestas e iniciativas que el personal de la administración y servicios plantee en relación con la vida del centro, e informará de los asuntos tratados en el Consejo Escolar a todos los componentes del sector que representa.

La participación del personal de la administración y servicios en el Consejo Escolar y sus funciones se regirán según lo establecido en la sección primera del capítulo IV del Decreto 237/2010, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía.

Capítulo
3

Toma de decisiones

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.

Política informativa

El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de padres, profesores, alumnos y personal de administración y servicios en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirán a hacer efectivo ese derecho y a la transparencia y el rigor en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente. La información constituye, así, un derecho básico de los miembros de la comunidad educativa.

La información en el centro

Medios de información en el centro

Los medios para la difusión y/o consulta de la información en el centro son siguientes:

1) Tablones de anuncios —de profesores y de alumnos—.

2) IPasen.

3) Los periódicos.

4) El archivo documental.

5) El sistema Séneca.

6) El correo electrónico.

7) El teléfono móvil.

8) La página web del centro.

9) Las redes sociales del centro (Facebook e Instagram)

Los tablones de anuncios

1) Los tablones de anuncios están distribuidos por la sala de profesores, la entrada del centro, los pasillos y las aulas.

2) Los tablones de anuncios de las aulas y los pasillos, destinados preferentemente a los alumnos, se regirán por las siguientes normas:

- Todo el material expuesto en ellos deberá respetar los principios constitucionales y lo establecido en el presente ROF y en el plan de convivencia.

- En caso de falta de espacio, tendrán prioridad los documentos oficiales o de información del centro.

- Los anuncios, notas y carteles habrán de colocarse debidamente identificados (con depósito legal, firma, etc.), en caso contrario serán retirados.

- El orden y limpieza de los tablones colocados en las aulas será competencia de los alumnos.

3) El tablón de anuncios situado en la entrada del centro, bajo la televisión, podrá ser utilizado como vehículo de comunicación entre los alumnos con asignaturas pendientes de bachillerato y de la ESO que no cursen asignaturas de continuidad y los profesores responsables de la recuperación y evaluación de estas materias. Este tablón se usará, si el profesorado así lo considera, para realizar convocatorias de exámenes, trasladar a los alumnos informaciones sobre actividades de recuperación, etc. Los alumnos que tengan asignaturas pendientes deberán consultarlo y de no haber ninguna comunicación sobre la recuperación de su asignatura, se entenderá que esta información será proporcionada por el profesor utilizando cualquier otro método. En dicho tablón nunca aparecerán nombres del alumnado que tenga que recuperar alguna asignatura.

4) Los tablones de anuncios destinados al profesorado están colocados en la sala de profesores y en el pasillo que conduce a ella. Son una total de ocho—teniendo en cuenta la pizarra velleda de la sala de profesores— con diferente finalidad:

- Información AAEE: pizarra velleda, al lado de la segunda entrada de la sala de profesores, junto a los casilleros.

- Información general (avisos, artículos de interés, fotografías de los alumnos, partes de faltas del profesorado, calendarios de evoluciones, felicitaciones de navidad, etc.): a la entrada de la sala. Una parte de este tablón se reservará a las tutorías y en ella se colocarán los estadillos donde se recogen las observaciones que los profesores hacen, a instancia de los tutores, sobre la evolución del rendimiento de los alumnos y que éstos utilizan para informar a los padres en sus visitas al centro.

- Informaciones sobre la introducción de las notas y el desarrollo de las evaluaciones: cuatro corchos de pequeño tamaño sobre los ordenadores.

- Cursos de formación: al fondo de la sala, junto a las taquillas.

- Información sindical: pasillo de la sala de profesores.

IPasen

Se empleará el tablón de anuncios de iPasen para informar al alumnado y a las familias de cualquier dato de interés (evaluaciones, festivos, actividades, efemérides, …)

Los periódicos

El centro recibe varios periódicos para el uso del personal del centro. Se colocarán en la sala de profesores.

El archivo documental

Este archivo está constituido por las disposiciones legales, el Plan de Centro (proyecto educativo —con el plan de convivencia y el plan de orientación y acción tutorial—, reglamento de organización y funcionamiento —con el plan de autoprotección—, proyecto de gestión), memorias informativas, memorias del centro y de autoevaluación, programaciones de los departamentos, programaciones de los PDC, etc.

Está ubicado en buena medida en el despacho de dirección, y todos los documentos que contiene son públicos y pueden ser consultados por cualquier miembro de la comunidad educativa. En la página web del centro también se encuentra el Plan de Centro.

El Sistema Séneca, los móviles y el correo electrónico

El sistema Séneca se utilizará para las convocatorias al profesorado (claustros, consejos escolares, sesiones del ETCP…) y para la transferencia de información y documentos, tanto directamente —mediante su sistema de comunicaciones—, como a través de PASEN, para enviar mensajes a móviles y correos electrónicos.

Coordinación de la información

La secretaria del centro será la responsable, por delegación del director, de la coordinación de la información al profesorado (comunicaciones y convocatorias de los órganos colegiados, tablones de anuncios…), al alumnado (mediante la junta de delegados) y a la AMPA. Para el traslado de la información a la AMPA se utilizará preferente el buzón que, al efecto, se encuentra junto a la secretaría.

Información y comunicación a la comunicad educativa

El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de padres, profesores, alumnos y personal de administración y servicios en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirán a hacer efectivo ese derecho y a la transparencia y el rigor en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente. La información constituye, así, un derecho básico de los miembros de la comunidad educativa.

Para hacer efectivo este objetivo, se desarrollarán los siguientes métodos:

En relación con el profesorado

1) Trasladar al profesorado, a través de la secretaría, las comunicaciones de la administración que individualmente realice con los profesores utilizando las estructuras del centro (nombramientos y ceses, información sobre trienios y sexenios…), las novedades legislativas, los requerimientos y las convocatorias de la administración, y cuanta información procedente de la administración o de otros organismos e instituciones sea de interés para el profesorado.

2) Informar al profesorado, mediante los tablones de anuncios de la sala de profesores o a través de correo electrónico, sobre convocatorias de cursos, información sindical, actividades del centro (convocatoria de reuniones, calendarios de evaluaciones…), etc.

3) Utilizar el sistema Séneca para el traslado de información al profesorado, y realizar a través de él las convocatorias del Consejo Escolar, el claustro, el ETCP y los equipos docentes.

4) Trasladar al Consejo Escolar, el claustro de profesores y el ETCP toda la información que, procedente de la administración o de otros organismos e instituciones, sea de interés para el profesorado.

En relación a los padres

1) Convocar a la Junta Directiva de la AMPA para hacerles llegar información sobre los temas que pueden ser de su interés o asistir a sus asambleas, en su caso.

2) Facilitar a las familias el conocimiento de los aspectos curriculares básicos (objetivos, saberes básicos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación).

3) Informar a través de las tutorías del proceso de aprendizaje y de los resultados académicos de sus hijos.

4) Informar a los padres, a través de los tutores y de la orientadora, sobre las medidas de atención a la diversidad de que dispone el centro, y sobre todo de las que se vayan a aplicar a sus hijos.

5) Realizar la reunión de los tutores de comienzo de curso para los padres del alumnado, para proporcionarles información general sobre el funcionamiento del centro.

6) Utilizar un guion común, elaborado por la jefatura de estudios, para coordinar la información general que, sobre el funcionamiento del centro, reciban los padres de los tutores en la reunión de comienzo de curso.

7) Transmitir a los padres en la reunión con los tutores de principio de curso al menos la siguiente información:

a) Disponibilidad a los padres de los documentos de planificación del centro (proyecto educativo, programaciones de los departamentos didácticos…).

b) Horario general del centro.

c) Horario de las tutorías.

d) Horario de atención de la orientadora a las familias.

e) Control de las faltas de asistencia de sus hijos:

- Obligación de justificarlas.
- Control de las faltas por el centro:
    - Por iPasen. De forma diaria les llegará a las familias una notificación sobre la/s falta/s del alumno o alumna.
    - Por teléfono. Por la jefatura de estudios (sólo en los casos en que los alumnos falten en horas sueltas, durante varios días…).

f) Control de las salidas del centro de los alumnos menores en horario lectivo por los padres que lo autoricen.

g) Información sobre las calificaciones.

h) Plan de convivencia y normas generales de disciplina.

i) Fechas de las evaluaciones.

j) Días de libre disposición y día del docente.

k) Sistema de gratuidad de libros de texto en la ESO y CFGB. Obligación de cuidarlos y devolverlos en buen estado al finalizar el curso escolar.

l) Desarrollo de las pruebas de diagnóstico (segundo de ESO).

m) Necesidad de colaboración de los padres con el centro en el control de sus hijos, por ejemplo, sobre:

- Las horas de estudio (en especial durante las épocas de exámenes).
- La puntualidad.
- La asistencia a clase.
- El material necesario para el trabajo en el aula.
- La higiene.

8) Convocar, en el mes de junio, a los padres de los alumnos de la ESO que se incorporan al centro a una reunión para trasladarles al menos la siguiente información:

- Horario del centro y distribución de la jornada.
- Servicio de guardia.
- Prohibición de salir del centro durante la jornada lectiva y obligación de que los padres, o las personas autorizadas previamente por ellos, vengan por sus hijos si necesitan salir, o expresamente lo autoricen por escrito vía IPasen en el caso de imposibilidad de venir al centro a por ellos y por causas justificadas (sólo a partir de 3º ESO).
- Control de la asistencia al instituto.
- Necesidad de adaptación de sus hijos —en el caso de los de primero de ESO— por las novedades que supone el cambio de etapa educativa.
- Información sobre la matricula (fechas, optativas, programas de refuerzo y otras medidas de atención a la diversidad,…).
- Fecha de comienzo de curso.
- Criterios para la formación de los grupos.
- Proceso de evaluación:
    - Número de evaluaciones.
    - Comunicación de las calificaciones.
    - Informes sobre las materias no superadas.
    - Permanencia de un año más en el mismo curso.
- Funcionamiento de las tutorías.
- Normas básicas de disciplina: plan de convivencia y ROF.
- Gratuidad de los Libros de texto.

En relación a los alumnos

1) Trasladar a los alumnos, a través de la junta de delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar, cuanta información reciba el centro que sea de su interés.

2) Convocar a la junta de delegados de clase para hacerles llegar información sobre los temas que puedan ser de su interés o asistir a sus reuniones cuando lo soliciten.

3) Comunicar, a través de las tutorías, las normas sobre el funcionamiento del centro.

4) Proporcionar el equipo directivo información sobre temas concretos, si así lo solicitan.

5) Informar el equipo directivo a los alumnos de primero de ESO, a comienzo de curso, acerca de las normas de funcionamiento del centro.

6) Facilitar información sobre la orientación académica y profesional, que garantice la adecuada continuidad de su proceso de enseñanza o su inserción en el mundo laboral.

Transparencia en el proceso de escolarización

El IES Nuestra Señora de Alharilla es el único centro de la localidad que imparte la ESO y que tiene Bachillerato. Por tanto, no hay que adoptar ninguna medida de transparencia especial en el proceso de escolarización, porque el centro está obligado a escolarizar a todos los alumnos de la zona.

Transparencia en la evaluación del alumnado

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en relación a la evaluación del alumnado se tomarán las siguientes medidas:

1) Todos los documentos de planificación serán públicos y estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que quiera consultarlos.

2) Las programaciones didácticas de los departamentos fijarán con claridad los criterios y procedimientos de evaluación. Estos criterios serán públicos, deberán comunicarse a los alumnos a principio de curso y la evaluación se ajustará a ellos.

3) El director, en el Consejo Escolar, y los tutores, en las reuniones preceptivas de comienzo de curso con los padres de los alumnos de su grupo, informarán sobre el carácter público de los documentos de planificación y de los criterios y procedimientos de evaluación de los departamentos.

4) A largo del curso y tras las evaluaciones los padres recibirán información sobre las calificaciones de sus hijos.

5) Los tutores —o directamente los profesores, si los padres lo piden— proporcionarán a los padres cuantas aclaraciones soliciten sobre el rendimiento de sus hijos y sobre los criterios y procedimientos de evaluación aplicados. Para informar a los padres en sus visitas al centro, los tutores utilizarán el sistema Séneca para recoger las observaciones, por asignaturas, que realicen los profesores del equipo docente de su grupo sobre la evolución del rendimiento de los alumnos. Si el profesorado desea transmitir esa información a los tutores legales a través del sistema Séneca, y siempre en el mismo instante que al tutor del grupo, podrá hacerlo pulsado el botón correspondiente. En ningún caso, el tutor o tutora podrá compartir por Séneca esa información sin la autorización expresa del docente de la asignatura.

6) Tras la evaluación final, en todos los niveles y enseñanzas, la evaluación final 1º y 2º en las enseñanzas de FP, y después de la evaluación extraordinaria, en las enseñanzas en que es preceptiva (1º Bachillerato), todos los profesores estarán disponibles, en los dos días posteriores a la entrega de las notas, en el horario que se determine, para atender a los padres y a los alumnos para aclaraciones o posibles reclamaciones.

7) En relación a los exámenes y demás pruebas de evaluación del alumnado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Estarán a disposición de los alumnos y de los padres de los alumnos, facilitándoles a éstos fotocopia siempre que lo soliciten por escrito a la jefatura de estudios del centro, el cual informará a dirección, y que quedará constancia en el registro de entrada. De esta solicitud se informará al profesor de la materia, a través de la tutoría, para su conocimiento y por si desea facilitar alguna aclaración al respecto. Se deberá realizar una solicitud para cada prueba escrita o actividad evaluable que se quiera solicitar. Las copias de las pruebas o actividades pedidas correrán a cargo de los solicitantes.

- Los profesores deberán conservarlos hasta seis meses después de que finalice el periodo preceptivo de reclamaciones posterior a las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, en ESO y Bachillerato, de la final segunda, en el CFGB y en el ciclo formativo de grado medio, salvo que haya una reclamación, en cuyo caso se conservarán hasta que ésta se resuelva.

8) En las evaluaciones de junio y septiembre, se cumplirá estrictamente la legislación sobre reclamaciones.

9) En segundo de Bachillerato y en el ciclo formativo se realizarán sesiones de preevaluación, a la que asistirán todos los profesores que impartan docencia en esos niveles o enseñanzas, para otorgar las matrículas de honor en el porcentaje estipulado por la legislación vigente.

Capítulo
4

Espacios, instalaciones y recursos

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas para su correcto uso.

Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.

Recursos materiales del centro

Composición

El centro y sus instalaciones

1) El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el centro, a partir del acceso exterior: entrada, jardines, patios, aparcamientos, zona administrativa, aulas, departamentos, laboratorios, sala de profesores, cafetería, vestuarios de educación física, y demás dependencias.

2) Incumbe a todos los miembros de la comunidad educativa hacer un uso correcto de las instalaciones, y evitar su deterioro intencionado.

3) El deterioro intencionado de cualquier elemento del recinto escolar conllevará su reposición o reparación por los causantes, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiera lugar.

4) Es responsabilidad de todos colaborar en el mantenimiento de la limpieza del centro. Queda prohibido arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.

El mobiliario

1) El mobiliario es un bien común al servicio de todos. Su limpieza e integridad obligan a todos.

2) El deterioro intencionado del mobiliario conllevará su reposición o reparación por los causantes, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiera lugar.

3) Quien de manera voluntaria ensucie el mobiliario, estará obligado a limpiarlo. El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y sancionado con las correcciones previstas en el plan de convivencia.

4) El inventario del mobiliario, que se actualizará anualmente, estará a cargo de la secretaría del centro.

El material didáctico

1) Está constituido por el conjunto de instrumentos y objetos, adscritos a los departamentos y susceptibles de uso didáctico por profesores y alumnos, distribuidos por aulas, laboratorios, vestuarios de educación física y otras dependencias.

2) El inventario del material didáctico estará a cargo de los jefes de departamento, quienes lo pondrán al día anualmente para la correspondiente actualización del inventario general del centro.

3) El material didáctico podrá ser utilizado por cualquier departamento del centro, —previa petición al jefe del departamento que lo tenga adscrito e inventariado— siempre que éste no lo necesite.

El material de reprografía

Está compuesto por las fotocopiadoras y multicopistas depositadas en la conserjería. Estas máquinas, cuyo manejo será exclusivo de los ordenanzas, están al servicio de todos, y de ellas se hará uso mesurado y responsable, tanto para fines pedagógicos como de gestión administrativa.

El material informático del centro

Este material se encuentra distribuido por muchas de las dependencias del centro, y constituye un importante patrimonio formado por ordenadores de sobremesa y portátiles, impresoras láser, de chorro de tinta y multifunción, escáneres, cañones de vídeo, etc. De este equipo, así como del material fungible informático, se deberá hacer uso mesurado y responsable, tanto para fines pedagógicos como de gestión administrativa.

El uso colectivo del material

Para el funcionamiento del centro y el desarrollo de su función docente, el centro cuenta con una serie de recursos distribuidos por sus dependencias: departamentos didácticos, laboratorios, talleres, aulas específicas y ordinarias, vestuarios de educación física, sala de profesores, despachos, conserjería, etc.

El registro de todo ese material es responsabilidad de la Secretaría, que confecciona y actualiza el Inventario General del centro, y de los jefes de departamento, que actualizan y registran en su inventario específico las nuevas adquisiciones de los departamentos.

El material del centro está a disposición de toda la comunidad educativa, dentro del ámbito de competencias de cada sector:

1) El profesorado podrá utilizar todos los medios materiales y didácticos de que dispone el centro, y velará para que no se produzca la pérdida, deterioro o uso inadecuado de esos recursos materiales.

2) El personal no docente, administrativos y ordenanzas, será el responsable directo del uso y conservación del material adscrito a las dependencias donde habitualmente desarrollan su actividad laboral, secretaria y conserjería, respectivamente, y custodiarán las llaves de acceso a las dependencias del centro que tienen asignadas, velando para que no se produzca su extravío y por su perfecta organización y ubicación en los armarios de llaves habilitados para ello.

3) El alumnado tiene derecho a utilizar los medios materiales del centro (recursos didácticos, mobiliario, etc.) y el deber de cuidarlos y usarlos correctamente. El incumplimiento de este deber conllevará el abono o la reposición del material deteriorado y será sancionado según lo dispuesto en el plan de convivencia.

Espacios e instalaciones del centro

Además de las aulas ordinarias, dotadas de los medios tradicionales como mesas y sillas para el alumnado, mesa y silla del profesor y pizarra, el centro cuenta con una serie de aulas y dependencias específicas. Estas dependencias son las siguientes:

1) Biblioteca.

2) Aulas

3) de informáticas.

4) Aula de música.

5) Talleres de tecnología.

6) Taller de educación plástica.

7) Laboratorio de ciencias naturales.

8) Laboratorio de física y química.

9) Vestuarios de educación física (y pabellón polideportivo municipal).

10) Aulas Escuela TIC 2.0.

11) Aulas de desdoble dotadas de medios multimedia.

12) Aulas de ESO y Bachillerato dotadas de medios multimedia.

13) Aulas del ciclo formativo de grado medio.

14) Aulas de CFGB.

15) Cafetería.

16) Aula de Apoyo a la Integración.

17) Aula Específica.

18) Aula “Creativa”.

Biblioteca

Dotación

La biblioteca está ubicada en una amplia sala situada en la planta baja del centro, y en ella se pueden diferenciar tres ámbitos diferentes:

- Depósito de libros y demás fondos, instalado en una zona reservada para estanterías y en las librerías de las paredes situadas a ambos lados de la puerta de acceso.

- Zona de lectura, dotada de mesas de lectura para seis personas, que ocupa aproximadamente una tercera parte del espacio. En esta parte hay, además, dos mesas en ángulo para el profesor, dotadas de ordenador e impresora y un cañón de vídeo instalado en el techo cuya pantalla de proyección desplegable se localiza detrás de la mesa del profesor.

- Zona de docencia, con sillas de pala —entre cuarenta y cinco y cincuenta— y una mesa y un sillón para un profesor.

- Pizarra digital móvil.

La biblioteca tiene calefacción central y dos aparatos de aire acondicionado.

Fondos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por libros, revistas o vídeos con la siguiente procedencia:

- Los adquiridos por los departamentos.

- Los enviados por la Junta de Andalucía.

- Los procedentes de donaciones.

Todo el material que se adquiera para la biblioteca deberá quedar inscrito en el registro general de la biblioteca y en el registro de inventario del departamento correspondiente.

La organización de los fondos bibliográficos (registro, fichado, etiquetado, ubicación…) será responsabilidad de los jefes de departamento y del responsable de la Biblioteca.

Horario y personal de atención de la biblioteca

La falta de personal específico a cargo de la biblioteca impide su apertura a lo largo de toda la jornada escolar. De lunes a viernes, el horario para consulta de libros y de estudio en la biblioteca coincide con el tiempo asignado al recreo, es decir, de 11:15 a 11:45.

Diariamente, durante ese tiempo de apertura, un profesor tiene asignado servicio de guardia de biblioteca[2]. Este profesor es el encargado de:

- La apertura y el cierre de la biblioteca dentro del horario previsto.

- El cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.

- El mantenimiento del orden que propicie un buen clima de trabajo y estudio dentro de la biblioteca.

- El préstamo de los libros.

- El asesoramiento a los alumnos sobre la consulta de los fondos de la biblioteca.

Normas generales de uso

- La biblioteca es un lugar de lectura, consulta y estudio, donde debe reinar la tranquilidad y el silencio. En consecuencia, está prohibido hablar en alto o cualquier otro acto que perturbe el derecho de los demás usuarios al mantenimiento de un clima adecuado para su uso.

[2] Ver también funciones del profesorado de guardia.

- El alumnado está obligado a hacer una utilización correcta de los fondos de la biblioteca y de todo el material de que dispone (ordenador, cañón de vídeo, impresora, estanterías, mobiliario, etc.).

- Está prohibido comer en la biblioteca.

- Las sillas y mesas deberán quedar ordenadas y recogidas después de su uso.

- Puesto que un deber de los alumnos es la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la biblioteca durante las horas lectivas, salvo que falte un profesor y el de guardia se responsabilice con su presencia de la permanencia de estos alumnos en la biblioteca durante esa hora.

Servicio de préstamo

- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar libros, vídeos o revistas de la biblioteca sin que ese préstamo quede convenientemente registrado y anotado.

- El periodo inicial de préstamo será de quince días, pudiéndose pedir una prórroga de ese plazo siempre que se solicite antes de que expire y el libro no haya sido solicitado por otros lectores.

- Solo se podrán pedir simultáneamente en préstamo dos obras como máximo.

- Los préstamos se realizarán por la mañana, en horario de recreo.

- Los libros de consulta general no podrán salir de la biblioteca ni ser objeto de préstamo.

- El usuario que no haya devuelto la obra prestada en el periodo indicado de devolución, recibirá notificación de demora y quedará excluido del servicio de préstamo hasta que la devolución no se produzca.

- El retraso en la devolución de las obras prestadas podrá ser sancionado, de acuerdo con el tiempo de demora, desde una amonestación —oral o por escrito— hasta la retirada del carné de préstamo por un periodo equivalente al tiempo de retraso.

- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponerla, abonarla o entregar a la biblioteca otra de similares características. El incumplimiento de estas obligaciones será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia y será sancionado según lo establecido en el plan de convivencia.

Uso de la biblioteca para clases y actividades complementarias

La amplitud del espacio de la biblioteca, con mucho el más grande del centro, y su dotación de medios multimedia (cañón de vídeo, ordenador y pantalla de proyección desplegable de gran tamaño) favorece su uso en determinadas actividades, tanto de carácter ordinario (exámenes, proyecciones…) como complementarias (charlas, coloquios, etc.) o de otra naturaleza (reuniones con los padres, realización de pruebas de evaluación externa, etc.). Por este motivo, en la sala de profesores se encuentra depositado un cuadrante (donde se especifican las horas en que la biblioteca está libre) que permite su reserva por el profesorado —que será necesario cumplimentar para garantizarse su uso—, si bien, el desarrollo de actividades complementarias o de otro tipo organizadas por el centro, tendrá preferencia sobre aquellas de carácter lectivo desarrolladas por el profesorado.

Cuando la biblioteca se utilice para la docencia, si por cualquier causa el profesor la abandona en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:

- Utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

- Utilizar la pantalla digital.

- Acceder al depósito de libros.

- Accionar los aparatos de aire acondicionado.

Aulas de informática

Dotación

El centro dispone de dos aulas de informática. El aula de informática 1 está ubicada en una amplia sala situada al fondo del pasillo de la sala de profesores. Su dotación y ordenación es la siguiente:

- Mesas y sillas para el alumnado, en el centro del aula.

- Mesas con ordenadores, en la pared donde están las ventanas, en la contraria y en una de las dos cortas del aula. En total se han habilitado 30 puestos.

- Una mesa para el profesor, con un ordenador sobremesa, en la pared del fondo.

- Un cañón de video, instalado en el techo, con su correspondiente pantalla de proyección desplegable.

- Una pizarra velleda, para evitar el daño que a los ordenadores puede producir el uso de la tiza, en la pared contraria a la pantalla del cañón de vídeo.

- Varios armarios para el material del aula.

- Una impresora láser.

El aula de informática 2 se encuentra en el pasillo central, en el antiguo desdoble tres. Su dotación y ordenación es la siguiente:

- Una mesa para el profesorado junto con una silla en la zona central.

- Mesas y sillas dobles formando una L en la pared de las ventanas y la pared contraria a las pizarras.

- Una pizarra de tiza ubicada en la pared de entrada y una pizarra de rotulador blanca situada a continuación.

- 28 ordenadores portátiles o de sobremesa conectados a toma de corriente. Se han usado los ordenadores facilitados por la Junta de Andalucía dentro de su proyecto TIC 2.0. y los que han sido retirados del aula de informática 1.

Normas básicas de utilización

El aula de Informática está destinada primordialmente al aprendizaje de los alumnos, sin perjuicio de que, ocasionalmente y por necesidades del centro, se le dé otra utilidad. El empleo del aula de informática deberá solicitarse a la jefatura de estudios y, en ningún caso, será utilizada para fines particulares.

Las normas de uso del aula serán las siguientes:

- El alumno deberá incorporarse al aula con puntualidad.

- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material informático.

- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto de todo el material del aula.

- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el ordenador que tienen asignado: falta de ratón, cambios en su configuración habitual, imágenes sobre el escritorio, etc. Si hubiera alguna anomalía en el equipo informático y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a los alumnos.

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el aula de informática —e incluso usar los ordenadores— cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de la asignatura en relación al uso de los ordenadores, al control de acceso a Internet, etc.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:

    - Utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

    - Acceder a páginas de Internet no autorizadas.

- Los alumnos tienen terminantemente prohibido la instalación de todo tipo de programas, juegos y cualquier software en los ordenadores del aula.

- El alumnado no puede modificar la configuración de los ordenadores ni su apariencia (escritorio, iconos, salvapantallas, etc.).

- Los alumnos tienen prohibido el acceso libre a Internet. Será el profesor el que controle el tiempo en que los alumnos pueden acceder a Internet, las páginas que pueden consultar, los ficheros que pueden descargar, etc.

- Si los alumnos detectan anomalías en el funcionamiento de los ordenadores deberán comunicarlas al profesor y, bajo ningún concepto, intentarán arreglarlas por su cuenta.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el aula perfectamente ordenada y, en relación a los ordenadores, seguirán las indicaciones de profesor sobre si se apagan o se dejan encendidos para que ya estén listos en la clase siguiente.

- Cuando la clase se desarrolle al final de la jornada, los alumnos, supervisados por el profesor, apagarán las pantallas y los ordenadores.

- El uso malintencionado del material informático del aula (modificaciones de la configuración de los ordenadores, instalación de programas, colocación de imágenes inadecuadas como fondo de pantalla, acceso a páginas de Internet inadecuadas o sin permiso del profesor, hurto de componentes de los ordenadores, etc.) podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en

el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Aula de música

Dotación

Está ubicada en una sala situada en la planta alta de la zona de los despachos. Además de la dotación habitual de cualquier aula ordinaria (mesas y sillas para el alumnado, mesa y silla del profesor y pizarra convencional) esta aula tiene, además, los siguientes medios:

- Pizarra de notación musical.
- Pizarra digital.
- Ordenador sobremesa en la mesa del profesor..
- Varios instrumentos.
- Un equipo de música.

Normas de uso

- El alumno deberá incorporarse al aula con puntualidad.
- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del aula.
- El alumnado está obligado a hacer una utilización correcta de todo el material del aula.
- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el material que tiene asignado el aula. Si hubiera alguna anomalía y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a los alumnos.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor.
- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el aula de música cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que el profesor de la asignatura en relación al uso del material del aula.
- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:
    - Utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular la pantalla digital (apagarla o encenderla, modificar su configuración, etc.).
    - Poner en funcionamiento el equipo de música.
    - Manipular los instrumentos si están fuera de sus armarios.
- Cuando el aula de música se utilice como desdoble, el profesor velará para que su alumnado no manipule los instrumentos musicales, el equipo de música y el resto del equipamiento del aula.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el aula perfectamente ordenada.

- El uso malintencionado del equipamiento del aula podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del equipamiento del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Talleres de tecnología

Dotación

Hay dos talleres de tecnología, Uno está ubicado en un aula de 60 m^2 localizada en la planta intermedia del edificio y el otro junto a la sala de profesores, actual taller de robótica. Los talleres están equipados con mesas altas y taburetes para el trabajo de los alumnos. Como dotación específica cuentan con máquinas y herramientas, colocadas en estanterías y paneles, o sobre las mesas, un cañón de vídeo instalado en el techo, un ordenador sobremesa colocado en la mesa del profesor e impresoras 3D.

Normas básicas de uso

- El alumno deberá incorporarse al taller con puntualidad. Como al comienzo de clase se dan instrucciones sobre el desarrollo de las actividades que se realizan en el taller, que pueden implicar la explicación sobre el funcionamiento de máquinas o herramientas, el incumplimiento de este deber de puntualidad podría provocar algún accidente.

- El profesor velará en todo momento por el cuidado y orden del taller y por el buen uso de su material, tanto del fungible como de las máquinas y herramientas de su dotación.

- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto de las máquinas y herramientas del taller, así como de todos los materiales utilizados para el desarrollo de sus actividades.

- Durante el desarrollo de la clase, con objeto de evitar accidentes y respetar el trabajo del resto, queda prohibido correr, jugar o molestar al resto de los compañeros.

- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el material del taller. Si hubiera alguna anomalía y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a ellos.

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el taller —e incluso usar su material— cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de tecnología en relación al uso del material del taller.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:

    - Utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces o subir o bajar la pantalla de proyección.

- Coger herramientas ni tocar máquinas diferentes de las que estaban autorizados antes de producirse la salida del profesor.

- Los alumnos están obligados a mantener el taller en perfecto estado de uso, por lo que evitarán manchar las mesas de trabajo y arrojar restos de material al suelo. Al finalizar su trabajo deberán limpiar lo que hayan ensuciado, tirar el material de desecho inservible a las papeleras y guardar el reutilizable, y colocar las herramientas que hayan usado en su sitio.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el taller perfectamente ordenado y las herramientas y todo el material en su sitio.

- Los alumnos deberán respetar los trabajos de otros compañeros o de los cursos anteriores que se encuentran depositados en el taller.

- El uso malintencionado del material del taller (hurto de material o herramientas, deterioro intencionado, realización de actos que puedan provocar accidentes o poner en peligro la integridad física del alumnado o del profesor, etc.) podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del taller, estará obligado a su abono o reposición.

- Los gastos realizados por el departamento de tecnología en la compra de material fungible serán justificados, mediante las correspondientes facturas, a la secretaría del centro, quien las custodiará y pondrá a disposición del Consejo Escolar para su fiscalización.

Normas básicas de seguridad

- La existencia en el taller de máquinas o herramientas potencialmente peligrosas obliga al alumnado a poner especial atención cuando el profesor realice explicaciones sobre su uso o funcionamiento, y a utilizarlas y manipularlas con extremo cuidado y atención para evitar accidentes.

- Los alumnos utilizarán las máquinas y herramientas del taller con observancia de las normas de uso y seguridad. Ningún alumno deberá manipular máquinas o herramientas si desconoce esas normas, por lo que deberá preguntarlas al profesor antes de comenzar su trabajo con ellas.

- Ningún alumno podrá usar máquinas o herramientas sin la autorización del profesor.

- No se hará uso de los enchufes del aula ni se probarán los circuitos eléctricos sin la autorización expresa del profesor.

- Cuando sea necesario, será obligatorio el uso de medidas de específicas de protección (gafas, guantes, etc.).

- Queda terminantemente prohibida toda acción que pueda provocar el deterioro del material y, sobre todo, accidentes o lesiones al resto de los usuarios del taller, como dejar herramientas con el interruptor accionado, con el cable por el suelo en lugares de paso, mal colocadas o en el borde de las mesas, calientes, etc.

- Si se usa la pileta del taller, se procurará no echar agua al suelo para evitar caídas y resbalones.

Taller de educación plástica

Dotación

El taller de plástica está ubicado en un aula de 60 m^2 localizada en la planta alta del edificio y está equipado con mesas de dibujo —individuales regulables en altura y de grupo con tablero fijo— y taburetes para el trabajo de los alumnos. Como dotación específica cuenta con algunos modelos en escayola, colocados en estanterías o sobre mesas altas, varios caballetes de madera, un cañón de vídeo instalado en el techo, un ordenador sobremesa colocado en la mesa del profesor y una pantalla de proyección desplegable.

Normas básicas de uso

- Para evitar el ruido en el pasillo de las aulas, el alumnado deberá esperar la llegada del profesor en el rellano de la escalera.

- El alumnado deberá incorporarse al taller con puntualidad.

- El profesor velará en todo momento por el cuidado y el orden del taller y por el buen uso de su material.

- Durante el desarrollo de la clase, con objeto de respetar el trabajo del resto, queda prohibido correr, jugar o molestar al resto de los compañeros.

- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el material del taller. Si hubiera alguna anomalía y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a los alumnos.

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el taller —e incluso usar su material— cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de plástica en relación al uso del material del taller.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:

    - Utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

    - Tocar material del taller diferente del que estaban autorizados antes de producirse la salida del profesor.

- Los alumnos están obligados a mantener el taller en perfecto estado de uso, por lo que evitarán manchar las mesas de trabajo y arrojar restos de material al suelo. Al finalizar su trabajo deberán limpiar lo que hayan ensuciado, tirar el material de desecho inservible a las papeleras y guardar el reutilizable, y colocar el material que hayan usado en su sitio.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el taller perfectamente ordenado y con todo el material en su sitio.

- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto de todos los materiales utilizados en el taller para el desarrollo de sus actividades.

- Los alumnos deberán respetar los trabajos de otros compañeros o el de los cursos anteriores que se encuentran depositados en el taller.

- Los pupitres de dibujo técnico regulables en altura, situados en la parte delantera del aula, se reservarán a los alumnos de bachillerato, mientras que las mesas largas de grupo colocadas en la parte posterior serán utilizadas habitualmente por los alumnos de ESO.

- El uso malintencionado del material del taller (hurto de material, deterioro intencionado, realización de actos que puedan provocar accidentes o poner en peligro la integridad física del alumnado o el profesor, etc.) podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del taller, estará obligado a su abono o reposición.

Laboratorio de ciencias naturales

Dotación

El laboratorio de ciencias naturales está situado en la planta alta del edificio, encima de la sala de profesores. Su dotación es la siguiente:

- Mesas altas con taburetes para el alumnado.

- Una mesa para el profesor, con un ordenador de sobremesa.

- Un cañón de video, instalado en el techo, con su correspondiente pantalla de proyección desplegable.

- Una pizarra Velleda junto a la mesa del profesor.

- Varios armarios y vitrinas para el material del aula.

Normas básicas de utilización

- El alumno deberá incorporarse al laboratorio con puntualidad.

- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del laboratorio.

- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto de todo el material del laboratorio.

- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el material que el laboratorio tiene asignado. Si hubiera alguna anomalía en el material y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a los alumnos.

- Los alumnos no podrán permanecer en el laboratorio si no están acompañados por el profesor.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el laboratorio —e incluso usar su material— cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de biología y geología en relación al uso del material del laboratorio.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el laboratorio en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:

- Utilizar el ordenador de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

- Manipular el material pedagógico del laboratorio, salvo que tuvieran autorización para ello con antelación a la salida del profesor.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el laboratorio perfectamente ordenado.

- El uso malintencionado del material del laboratorio podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del laboratorio, estará obligado a su abono o reposición.

Normas de seguridad

- Durante el desarrollo de la clase, con objeto de evitar accidentes y respetar el trabajo del resto, queda prohibido correr, jugar o molestar al resto de los compañeros.

- Los alumnos están obligados a mantener el laboratorio en perfecto estado de uso, por lo que evitarán manchar las mesas de trabajo y arrojar agua u otros productos al suelo. Al finalizar su trabajo deberán limpiar lo que hayan ensuciado, tirar el material de desecho inservible a las papeleras o al lavabo y guardar el reutilizable, y colocar el material que hayan usado en su sitio.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el laboratorio perfectamente ordenado y todo el material en su sitio.

- La existencia en el laboratorio de sustancias potencialmente peligrosas obliga al alumnado a poner especial atención cuando el profesor realice explicaciones sobre su uso o manipulación y a utilizarlas con extremo cuidado y atención para evitar accidentes.

- Los alumnos utilizarán sustancias del laboratorio con observancia de las normas de uso y seguridad. Ningún alumno deberá manipular sustancias si desconoce esas normas, por lo que deberá preguntarlas al profesor antes de comenzar su trabajo con ellas.

- Ningún alumno podrá usar productos o sustancias sin la autorización del profesor.

- No se hará uso de los enchufes del laboratorio sin la autorización expresa del profesor.

- Cuando sea necesario, será obligatorio el uso de medidas específicas de protección (gafas, guantes, etc.).

- Si se usa la pileta del laboratorio, se procurará no echar agua al suelo para evitar resbalones o caídas.

Laboratorio de física y química

Dotación

El laboratorio de física está situado en el ala de la sala de profesores, en la planta alta del edificio, en el mismo pasillo que el de ciencias naturales. Su dotación es la siguiente:

- Mesas altas con taburetes para el alumnado, junto a las ventanas.
- Mesas y sillas convencionales para el alumnado, ocupando el resto de la estancia.
- Una mesa para el profesor, con un ordenador sobremesa.
- Un cañón de video, instalado en el techo, con su correspondiente pantalla de proyección desplegable.
- Varios armarios y vitrinas para el material del laboratorio.

Normas básicas de utilización

- El alumno deberá incorporarse al laboratorio con puntualidad.
- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del laboratorio.
- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto de todo el material del laboratorio.
- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el material que el laboratorio tiene asignado. Si hubiera alguna anomalía en el material y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a ellos.
- Los alumnos no podrán permanecer en el laboratorio si no están acompañados por el profesor.
- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el laboratorio —e incluso usar su material— cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores física y química en relación al uso del material del laboratorio.
- Si por cualquier causa el profesor abandona el laboratorio en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:
    - Utilizar el ordenador de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.
    - Manipular el material pedagógico del laboratorio, salvo que tuvieran autorización para ello con antelación a la salida del profesor.
- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el laboratorio perfectamente ordenado.
- El uso malintencionado del material del laboratorio podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material laboratorio, estará obligado a su abono o reposición.

Normas de seguridad

- Durante el desarrollo de la clase, con objeto de evitar accidentes y respetar el trabajo del resto, queda prohibido correr, jugar o molestar al resto de los compañeros.

- Los alumnos están obligados a mantener el laboratorio en perfecto estado de uso, por lo que evitarán manchar las mesas de trabajo y arrojar agua u otros productos al suelo. Al finalizar su trabajo deberán limpiar lo que hayan ensuciado, tirar el material de desecho inservible a las papeleras o al lavabo y guardar el reutilizable, y colocar el material que hayan usado en su sitio.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el laboratorio perfectamente ordenado y todo el material en su sitio.

- La existencia en el laboratorio de sustancias potencialmente peligrosas obliga al alumnado a poner especial atención cuando el profesor realice explicaciones sobre su uso o manipulación, y a utilizarlas con extremo cuidado y atención para evitar accidentes.

- Los alumnos utilizarán las sustancias del laboratorio con observancia de las normas de uso y seguridad. Ningún alumno deberá manipular sustancias si desconoce esas normas, por lo que deberá preguntarlas al profesor antes de comenzar su trabajo con ellas.

- Ningún alumno podrá usar productos o sustancias sin la autorización del profesor.

- No se hará uso de los enchufes del laboratorio sin la autorización expresa del profesor.

- Cuando sea necesario, será obligatorio el uso de medidas específicas de protección (gafas, guantes, etc.).

- Si se usa la pileta del laboratorio, se procurará no echar agua al suelo para evitar resbalones o caídas.

Vestuarios de educación física y pabellón polideportivo

El centro cuenta con tres pistas polideportivas y con dos vestuarios (uno masculino y otro femenino) situados en la planta baja del edificio, junto a uno de los accesos al patio. Estos vestuarios se utilizan también como almacén de material deportivo y, en su antesala, a veces, los alumnos reciben algunas explicaciones teóricas, sentados en bancos distribuidos alrededor de la estancia.

Por otra parte, gracias a un convenio entre la Delegación de Educación y el Ayuntamiento de Porcuna, los alumnos desarrollan buena parte de sus clases de Educación Física en el Pabellón Polideportivo Municipal que se encuentra junto al instituto.

Normas de uso del material y las instalaciones

- Los alumnos podrán utilizar estas dependencias siempre bajo la supervisión del profesor.

- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material deportivo y las instalaciones.

- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto del material deportivo y de las instalaciones.

- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el material deportivo. Si hubiera alguna anomalía y no la comunican, dicha anomalía podría imputarse a los alumnos.

- Aunque es altamente improbable, si por cualquier causa el profesor abandona el pabellón en algún momento de la clase, los alumnos no deberán utilizar ningún material

deportivo si no han sido autorizados para ello antes de producirse la salida del profesor.

- Los alumnos están obligados a mantener todas las instalaciones a las que tienen acceso en las clases de educación física en perfecto estado de uso, por lo que evitarán desordenar el material, dejarlo en la pista polideportiva, manchar el suelo con agua al usar los lavabos de los vestuarios, etc.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar las instalaciones perfectamente ordenadas y con todo el material deportivo colocado en su sitio.

- El uso malintencionado del material deportivo o de las instalaciones podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause el deterioro de este material, estará obligado a su abono o reposición.

- Cuando se utilicen los vestuarios, los niños no podrán acceder a los de las niñas, ni las niñas a los de los niños.

Uso de las instalaciones y del material deportivos por la comunidad

Fuera del horario escolar, las instalaciones y el material deportivos podrán ser utilizados por la comunidad de la manera que se recoge a continuación:

1) El Ayuntamiento, las instituciones, los clubes y colectivos ciudadanos, etc. que quieran utilizar las instalaciones y/o el material deportivo del centro podrán solicitarlo, por escrito, a la dirección, indicando los días y horas de uso y los responsables de las actividades programadas, quienes velarán para que no se produzca ningún deterioro.

2) La administración competente, oído el departamento de educación física, autoriza el horario y las condiciones del uso de las instalaciones.

3) El uso indebido de las instalaciones y/o del material deportivo podrán ocasionar la suspensión de la autorización.

4) Se establece la siguiente prioridad en el uso:

- El Alumnado del centro.

- El Ayuntamiento de la localidad, para las Escuelas Deportivas Municipales.

- Las asociaciones de vecinos y los clubes deportivos.

- Otras asociaciones y colectivos.

Aulas Escuela TIC 2.0

Introducción

Son un grupo de aulas destinadas a la docencia de primero y segundo de la ESO, que fueron equipadas dentro del programa Escuela TIC 2.0, impulsado por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía.

Dotación

Además de la dotación habitual de cualquier aula ordinaria (mesas y sillas para el alumnado, mesa y silla del profesor y pizarra convencional), estas aulas tienen, también, los siguientes medios: pizarra digital regulable en altura, conexión wifi, cañón de vídeo, y ordenador sobremesa en la mesa del profesor.

Normas generales de uso del aula

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor. Por ese motivo, cuando finalice la sesión, el profesor o profesora esperará a que llegue el docente que tenga clase en la hora posterior o al profesorado de guardia.

- El profesor velará por el buen uso de todo el material del aula.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en su aula e, incluso, podrán usar los ordenadores siempre que éstos lo autoricen y con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. En tales circunstancias, estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de la asignatura en relación al uso de los ordenadores, al control de acceso a Internet, etc.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán utilizar el ordenador de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni usar la pizarra digital (encenderla o apagarla, subirla o bajarla, tocar el volumen, etc.).

- La pizarra digital, el cañón de vídeo y el ordenador del aula siempre serán usados bajo la supervisión del profesor.

- El uso malintencionado del material del aula podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Aulas de desdoble dotadas de medios multimedia

Identificación

Se trata de un conjunto de aulas identificables con las siguientes denominaciones: desdoble 1, desdoble 2, desdoble 3, desdoble 4, desdoble 5 y desdoble 6 (en función de las necesidades del centro).

Dotación

Aparte de la dotación habitual de cualquier aula ordinaria (mesas y sillas para el alumnado, mesa y silla del profesor y pizarra convencional), estas aulas tienen, también, los siguientes medios: cañón de vídeo instalado en el techo, pantalla de proyección desplegable y ordenador sobremesa en la mesa del profesor. Los desdoble 1, 2 y 6 cuentan también con pizarra digital, el 6 por ser una antigua aula de la Escuela TIC 2.0.

Normas de uso

- El alumno deberá incorporarse al aula con puntualidad.

- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del aula.

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en estas aulas e incluso usar su material cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de la asignatura en relación al uso de los ordenadores, al control de acceso a Internet, etc.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

- Los alumnos tienen prohibido el acceso libre a Internet. Será el profesor el que controle el tiempo en que los alumnos pueden acceder a Internet, las páginas que pueden consultar, los ficheros que pueden descargar, etc.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el aula perfectamente ordenada.

- El uso malintencionado del material del aula podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Aulas de tercero, cuarto de ESO y Bachillerato

Dotación

Junto a la dotación habitual de cualquier aula ordinaria (mesas y sillas para el alumnado, mesa y silla del profesor, y pizarra convencional) estas aulas tienen, además, los siguientes medios: cañón de vídeo instalado en el techo, pantalla de proyección desplegable, instalación fija de interruptores (para el cañón y para el sonido) y conexiones (para conectar al cañón de vídeo a un ordenador o a un disco multimedia, por ejemplo). Por otro lado, todas las aulas, disponen de pizarras digitales, las aulas de 1º a 3º de ESO disponen de pizarras digitales fijas y las aulas de 4º ESO y Bachillerato de pizarras digitales móviles.

Normas de uso

- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del aula.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán utilizar el ordenador sobremesa, ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

- En los cambios de clase o cuando los alumnos permanezcan solos en el aula tendrán prohibido:

    - Manipular los interruptores del cañón y del sonido instalados junto a la mesa del profesor.

    - Tocar el cañón de vídeo instalado en el techo, en las aulas donde aún se mantenga.

- Subir o bajar la pantalla desplegable.

- Si los alumnos detectan anomalías en el material informático instalado en la clase o en la pantalla de proyección, deberán comunicarlas al tutor o al equipo directivo y, bajo ningún concepto, intentarán arreglarlas por su cuenta.

- El uso malintencionado del material informático del aula podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Aulas del ciclo formativo de grado medio

Dotación

Las aulas del ciclo formativo de grado de medio están ubicadas en la planta alta del edificio. Su dotación y ordenación es la siguiente:

- Mesas para el alumnado en el centro de aula: pupitres para cinco personas fijados al suelo, en el aula de 1º GA, y mesas y sillas individuales que pueden moverse libremente, en la de 2º GA.

- Mesas con ordenadores, en la pared donde están las ventanas y en la contraria a la mesa del profesor.

- Una mesa para el profesor, con un ordenador sobremesa, a la entrada del aula.

- Un cañón de video, instalado en el techo, con su correspondiente pantalla de proyección desplegable.

- Una pizarra velleda, para evitar el daño que a los ordenadores puede producir el polvo de la tiza, junto a la mesa del profesor.

- Varios armarios para el material del aula.

- Una impresora láser.

Normas básicas de utilización

- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del aula.

- Los alumnos al comienzo de la clase informarán al profesor de cuantas incidencias detecten en el ordenador que tienen asignado: falta de ratón, cambios en su configuración habitual, imágenes sobre el escritorio, etc. Si hubiera alguna anomalía en el equipo informático y el alumno no la comunica, dicha anomalía podría imputarse al alumno.

- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor.

- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en otra aula. No obstante, lo anterior, los alumnos podrán permanecer en el aula—e incluso usar los ordenadores— cuando los profesores de guardia lo autoricen, pero siempre con la presencia permanente de uno de ellos en el aula. Estos profesores tendrán las mismas obligaciones que los profesores de la asignatura en relación al uso de los ordenadores, al control de acceso a Internet, etc.

- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán:

  - Utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.

  - Acceder a páginas de Internet no autorizadas.

- Los alumnos tienen terminantemente prohibido la instalación de todo tipo de programas y software, juegos, etc. en los ordenadores del aula.

- El alumnado no puede modificar la configuración de los ordenadores ni su apariencia (escritorio, iconos, salvapantallas, etc.).

- Los alumnos tienen prohibido el acceso libre a Internet. Será el profesor el que controle el tiempo en que los alumnos pueden acceder a Internet, las páginas que pueden consultar, los ficheros que pueden descargar, etc.

- Si los alumnos detectan anomalías en el funcionamiento de los ordenadores deberán comunicarlas al profesor y, bajo ningún concepto, intentarán arreglarlas por su cuenta.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el aula perfectamente ordenada y, en relación a los ordenadores, seguirán las indicaciones de profesor sobre si los apagan o los dejan encendidos para que ya estén listos en la clase siguiente.

- Cuando la clase se desarrolle al final de la jornada los alumnos, supervisados por el profesor, apagarán los ordenadores.

- El uso malintencionado del material informático del aula (modificaciones de la configuración de los ordenadores, instalación de programas, colocación de imágenes inapropiadas como fondo de pantalla, acceso a páginas de Internet inadecuadas o sin permiso del profesor, hurto de componentes de los ordenadores, etc.) o del resto de su equipamiento podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Aulas de CFGB

Dotación

Las aulas de CFGB están ubicadas una en la planta alta del edificio y otra en la intermedia, y tienen la siguiente dotación:

- Pupitres con sus sillas correspondientes para el alumnado.

- Mesas con ordenadores para el alumnado.

- Una mesa para el profesor, con un ordenador sobremesa, a la entrada del aula.

- Un cañón de video, instalado en el techo, con su correspondiente pantalla de proyección desplegable.

Normas de uso

- El alumno deberá incorporarse al aula con puntualidad.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor. Por ese motivo, cuando finalice la sesión, el profesor o profesora esperará a que llegue el docente que tenga clase en la hora posterior o al profesorado de guardia.
- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del aula.
- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto del material del aula.
- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en su aula.
- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán utilizar el ordenador sobremesa de la mesa del profesor ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar el interruptor de los altavoces, ni subir o bajar la pantalla de proyección.
- Los alumnos están obligados a mantener el aula en perfecto estado de uso, por lo que evitarán manchar las mesas de trabajo y arrojar restos de material al suelo. Al finalizar su trabajo deberán limpiar lo que hayan ensuciado, tirar el material de desecho inservible a las papeleras y guardar el reutilizable.
- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el aula perfectamente ordenada y todo el material en su sitio.
- Los alumnos deberán respetar los trabajos de otros compañeros o de los cursos anteriores que se encuentran depositados en el aula.
- El uso malintencionado del material del aula podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Cafetería

En el curso 2026/2027, la cafetería del centro cesó su funcionamiento tras el Real Decreto 315/2025 que regula la alimentación saludable y sostenible en los comedores, cafeterías y máquinas expendedoras de los centros educativos en España.

Las instalaciones de la cafetería se emplearán como zona de descanso del personal docente y no docente. Para ello, se ha instalado una máquina de café, de uso exclusivo para dicho personal, y se han mantenido las mesas y sillas de la antigua cafetería con el permiso de la persona que la llevaba hasta el curso anterior.

Debido a esto, el centro ha instalado una fuente de agua frente a la conserjería para uso del alumnado. Las normas de uso de la misma serán las siguientes:

1) Los alumnos podrán hacer uso de ella durante las sesiones de clase tras solicitar permiso al profesorado que se encuentre en el aula y siempre que éste lo estime conveniente y compruebe que no lo está solicitando en todas las sesiones de clase.

2) Los alumnos sólo podrán llenas su botella. En ningún caso podrán ir con más botellas de otros alumnos o alumnas, ya que perderían mucho tiempo del desarrollo de las sesiones de clase.

3) Está terminantemente prohibido hacer uso de la fuente de agua durante los intercambios de clase, salvo necesidades urgentes.

Aula Creativa

El aula creativa es un aula de reciente creación en el centro. Está diseñada para el trabajo colaborativo en grandes grupos, para realizar construcciones audiovisuales, realizar exposiciones, realizar proyectos de investigación… Su dotación es la siguiente:

- Dieciséis mesas y sillas individuales, que pueden ser colocadas de múltiples formas.
- Un proyector colocado en el techo para realizar proyecciones.
- Una pizarra trasparente móvil, destinada a lluvias de ideas.
- Una pared pintada de verde que actúa como croma, destinada a servir de fondo para las construcciones audiovisuales.
- En el presente curso 2025/2026, se construirá una bancada para que el alumnado se siente a escuchar exposiciones.
- Un armario empotrado donde guardar material.
- Una pizarra digital móvil.
- Vitrinas para material (robots, gafas de realidad virtual, juegos, controladoras,…)

No obstante, la idea de “Aula Creativa” o “Aula del Futuro” no se limita a un único espacio del centro. Todo el centro se puede considerar parte de la misma, ya que todas las aulas y espacios pueden ser usados para el método de trabajo que se desarrolla en ella, haciendo énfasis en las seis zonas de aprendizaje flexibles: investiga, explora, interactúa, desarrolla, crea y presenta.

Normas de uso

- El alumno deberá incorporarse al aula con puntualidad.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no están acompañados por el profesor. Cuando finalice una sesión, el profesorado deberá esperar a que todo el alumnado salga del aula para cerrar con llave la puerta. El resto de puertas, que son correderas, sólo pueden abrirse desde dentro.
- El profesor velará en todo momento por el buen uso del material del aula.
- El alumnado está obligado a hacer un uso correcto del material del aula.
- Cuando se produzca la ausencia del profesor, los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en su aula, por lo que no podrán permanecer en el aula creativa sin supervisión de un docente.
- Si por cualquier causa el profesor abandona el aula en algún momento de la clase, los alumnos no deberán utilizar la pizarra digital, ni manipular el cañón de vídeo (apagarlo o encenderlo, modificar su configuración, etc.), ni tocar los interruptores de las persianas con domótica.

- Los alumnos están obligados a mantener el aula en perfecto estado de uso, por lo que evitarán manchar las mesas de trabajo y arrojar restos de material al suelo. Al finalizar su trabajo deberán limpiar lo que hayan ensuciado, tirar el material de desecho inservible a las papeleras y guardar el reutilizable.

- Cuando finalice la clase, los alumnos deberán dejar el aula perfectamente ordenada y todo el material en su sitio.

- El uso malintencionado del material del aula podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause el deterioro del material del aula, estará obligado a su abono o reposición.

Otro material

El centro cuenta con un disco duro multimedia y con un convertidor de VHS a DVD que pueden usarse por el profesorado. Para ello, deberán solicitarlo a la dirección del centro.

Los carritos de ordenadores

El centro dispone de dos carritos de ordenadores. El primero con 26 ordenadores portátiles en funcionamiento y el segundo con 28 ordenadores. El carrito de ordenadores 1, estará ubicado en el aula creativa, en el armario empotrado, y el carrito de ordenadores 2, estará ubicado en la secretaría del centro.

El profesorado que los necesite se registrará en un cuadrante ubicado en la mesa de entrada de la sala de profesores y solicitará la llave a los ordenanzas del centro, los cuales serán los encargados de desplazar el carrito de ordenadores al aula solicitada. Cuando finalice su uso, el profesorado velará porque todos los ordenadores portátiles queden colocados perfectamente en su lugar y conectados a los cables correspondientes para su posterior carga, si fuera necesaria. Tras esta comprobación se les indicará a los ordenanzas que devuelvan el carrito de ordenadores a su ubicación y se les hará entrega de la llave corerspondiente.

Capítulo
5

Entrada y salida y recreos

Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Horario del centro

La jornada escolar se desarrollará a lo largo de cinco días —de lunes a viernes—, en horario de mañana, de 8,15 a 14,45, según la siguiente distribución:

1) 1ª hora de 8,15 h. a 9,15 h.

2) 2ª hora de 9,15 h. a 10,15 h.

3) 3ª hora de 10,15 h. a 11, 15 h.

4) Recreo de 11,15 h. a 11,45 h.

5) 4ª hora de 11,45 h. a 12,45 h.

6) 5ª hora de 12,45 h. a 13,45 h.

7) 6ª hora de 13,45 h. a 14,45 h.

Periodos de entrada o salida

La entrada y salida del centro se organiza de la siguiente manera.

1) Al comienzo de la jornada y al finalizar, permanecerá abierta la puerta de doble hoja, situada junto al aparcamiento, que conecta con la rampa de ingreso al centro. Su amplitud, en unos momentos de máxima afluencia de alumnos, aconseja su uso.

2) Una vez comenzada la jornada escolar, esta puerta de doble hoja se cerrará y permanecerá cerrada hasta el final de la jornada. La dificultad de controlar visualmente esta entrada desde la ventana de la conserjería es el motivo de esa medida, cuyo objetivo principal es impedir la entrada o salida de los alumnos sin permiso durante la mañana o de cualquier persona ajena al centro sin autorización.

3) Salvo al comienzo o al final de la jornada, se utilizará exclusivamente la puerta mecánica situada frente a la ventana de la conserjería: Esta puerta deberá estar cerrada a lo largo de la mañana y sólo se abrirá cuando sea necesario, mediante los mandos a distancia que la accionan. Su control por los conserjes pretende evitar que los alumnos puedan salir del centro sin permiso y que cualquier persona pueda entrar o salir sin su conocimiento.

4) Junto a la puerta metálica se encuentra otra puerta que se abre con llave. Todo el personal que acceda o salga del centro durante la jornada deberá emplear esa puerta.

5) Los alumnos tienen prohibido acceder durante la mañana —tanto en los recreos como durante los cambios de clase— a los jardines situados delante del instituto, entre el aparcamiento del centro y el final de la calle Villardompardo, a ambos lados de la zona administrativa del edificio. Esta zona está cerrada por dos puertas metálicas que impiden el paso desde el interior del patio hacia los jardines, cierre que tiene carácter estable.

Esta medida se complementa con otras como:

- El cierre de la puerta que, desde el vestíbulo, comunica el edificio con el patio por el lado de la zona administrativa, que es responsabilidad de los ordenanzas.

- La obligación de los alumnos de dirigirse al patio por las puertas de la planta baja y nunca por las puertas de la zona delantera del instituto (que, como se ha dicho, permanecen cerradas y normalmente sólo se usa para salir del centro).

La puntualidad en la incorporación al centro y a las aulas

1) La jornada laboral comienza a las 8,15 horas. Transcurridos 10 minutos se procederá al cierre del centro. Por tanto, cualquier alumno que llegue tarde deberá llamar para entrar al instituto.

2) Una vez comenzada la jornada o realizado el cambio de clase —en los cinco minutos estipulados para ello—, los pasillos deberán permanecer libres.

3) Durante el tiempo de clase, todos los alumnos, salvo los que tengan aprobadas o convalidadas algunas materias, deberán estar en su aula, quedando expresamente prohibida la permanencia en pasillos, pistas polideportivas o cualquier otra dependencia del centro, lo que será controlado por los profesores de guardia.

4) Durante todo el tiempo de clase, es responsabilidad de los profesores que sus alumnos permanezcan en el aula, y en ningún caso permitirá que salgan al finalizar exámenes, recuperaciones, etc.

5) En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en su aula, donde serán atendidos por los profesores de guardia, quienes se encargarán de mantener el orden y controlar la asistencia anotando en Séneca las ausencias.

6) La puntualidad es condición indispensable para la buena marcha de la actividad lectiva, por tanto, se deberá respetar escrupulosamente el horario marcado por los toques de timbre y actuar con la debida diligencia durante los cambios de aula.

7) Cuando un alumno llegue tarde al centro o a la clase, será el profesor el que valore las excusas que alegue el alumno y, en consecuencia, el que autorice o no su entrada al aula.

8) Cuando un alumno no fuese autorizado a entrar en clase, se harán cargo de él los profesores de guardia y en la aplicación Séneca deberá quedar reflejada la correspondiente falta.

9) Cuando al alumno se le autorice a entrar al aula, en la aplicación Séneca quedará reflejado el retraso.

10) Con independencia de lo establecido en los dos puntos anteriores, cuando un alumno se incorpore al centro, tanto a primera hora como a cualquier hora de la jornada, con un retraso de más de cinco minutos deberá permanecer en zona de la planta alta del edificio, con mesas y sillas. Esta zona estará vigilada en todo momento por un profesor o profesora de guarida, quien pondrá trabajo a dicho alumnado hasta que finalice

la hora. En caso de que no haya alumnado que se haya incorporado al centro con retraso, el profesor o profesora de guardia deberá cumplir con sus funciones junto al resto de compañeros o compañeras de guardia. Los ordenanzas informarán al profesorado de guardia de la entrada al centro de un alumno o alumna fuera del rango horario permitido. En ningún caso permitirán que el alumnado que ha llegado con retraso se vaya a los pasillos de las aulas. Si el alumnado que llegue con retraso hace caso omiso a las instrucciones de los ordenanzas para que esperen en el vestíbulo al profesorado de guardia, deberán notificarlo al Equipo Directivo para que se sancione al alumnado convenientemente.

11) La acumulación de retrasos injustificados será sancionada según el procedimiento establecido en el plan de convivencia.

12) Los tutores introducirán en el programa Séneca los retrasos de sus alumnos e informarán de ellos a sus padres o representantes legales con periodicidad mensual.

13) Los padres están obligados a justificar los retrasos de sus hijos.

Salida de los alumnos durante la jornada

1) Los alumnos tienen prohibida la salida del recinto escolar durante el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo. Si por causa justificada tienen que salir de centro, el procedimiento de salida variará según el nivel educativo y la edad del alumnado. Así:

- Los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán salir acompañados por sus padres o tutores legales, o por las personas autorizadas por ellas al principio de curso, en su sobre de matrícula.

- El resto de los alumnos, si son menores de edad, podrán abandonar el edificio acompañados de las personas autorizadas. Sin embargo, en casos excepcionales, podrán salir del centro presentando previamente una justificación escrita, paterna o materna, (cuyo modelo preferentemente deberá recogerse en Secretaría) al directivo de guardia, quien autorizará su salida, una vez hechas las comprobaciones oportunas. También podrá justificarse a través de un mensaje en la aplicación iPasen dirigida al director o jefe de estudios.

- Los alumnos mayores de edad, sin necesidad de autorización paterna, acreditando esta circunstancia mediante su DNI u otro documento que tenga validez. Como quiera que la asistencia al centro es obligatoria, la libertad de salida de los mayores del centro no los eximirá de la obligación de justificar fehacientemente todas las horas que no asistan al centro. La acumulación de faltas de asistencia sin justificar podrá suponer la pérdida del derecho de evaluación continua según el procedimiento establecido en el plan de convivencia. En ningún caso, la acreditación de la mayoría de edad se realizará consultando la base de datos del alumnado del centro. Para salir de centro antes de finalizar la jornada escolar deberán esperar siempre a que las circunstancias sean las idóneas, por lo que no se les abrirá la puerta si ello puede suponer que otros alumnos no autorizados puedan marcharse del centro.

2) Los de segundo de Bachillerato con asignaturas sueltas menores de edad podrán salir del centro en los siguientes casos:

- Siempre que los padres lo autoricen expresamente por escrito.

- Cuando las circunstancias de apertura de la puerta sean las idóneas, por lo que en ningún caso se les permitirá salir si ello puede suponer que otros alumnos no autorizados puedan marcharse del centro.

3) Cualquier alumno que salga del centro durante la jornada lectiva deberá quedar registrada la salida en el impreso que se encuentra en conserjería. En dicho estadillo quedará constancia del nombre y grupo del alumno, de la hora en que se marcha, de la causa y del familiar que lo recoge, si es menor de edad.

4) Cuando un grupo no tenga clase a última hora por la ausencia de su profesor, en ningún caso sus alumnos podrán salir del centro antes del final de la jornada —y serán atendidos por los profesores de guardia—, con la excepción de los mayores de edad.

5) Los alumnos de Educación Física, acompañados necesariamente por un profesor de la asignatura, podrán salir del recinto escolar durante el horario lectivo cuando se dirijan a las instalaciones deportivas municipales a cuyo uso está autorizado el centro (campo de fútbol, pabellón polideportivo, piscina cubierta…).

6) En el caso descrito en el punto anterior o cuando un grupo de alumnos salga del centro para realizar una actividad fuera del instituto, los profesores responsables extremarán las medidas de control para evitar que puedan salir alumnos no autorizados.

7) Cuando un alumno deba salir del centro de forma periódica y continuada por alguna causa, los padres deberán solicitar autorización para ello por escrito y será la dirección del centro, oídos los profesores afectados y realizadas las comprobaciones pertinentes, la que autorice esas salidas continuadas. En esa decisión se tendrán en cuenta las circunstancias alegadas por los padres y que no se produzca una pérdida excesiva en el aprovechamiento del alumno.

Normas durante los recreos

1) Para evitar el deterioro del mobiliario, los juegos violentos, etc., durante el recreo estará prohibido permanecer en las zonas de aulas. Así, al comienzo del recreo, los ordenanzas revisarán los pasillos de las aulas y cerrarán las puertas que comunican con ellas. Momentos antes de finalizar este periodo de descanso, los ordenanzas procederán a la apertura de los pasillos.

2) Los alumnos, si la meteorología lo permite, deberán permanecer en el patio.

3) Los alumnos tienen prohibido permanecer en el jardín delantero del edificio.

4) Los profesores de guardia y los ordenanzas velarán para que no se produzca ninguna incidencia.

5) La entreplanta superior, que une el pasillo de aulas con la zona administrativa, permanecerá cerrada y los alumnos no tendrán permitido permanecer en ella, para evitar su mal uso (carreras, juegos violentos…).

6) Cuando se disponga de personal, se equipará un desdoble con juegos para que se utilice como aula de juegos durante los recreos.

Los cambios de clase

El cambio de clase es un periodo muy breve en el que el profesorado y algunos alumnos deben salir de su aula. Para que este cambio se produzca de forma rápida y sin alborotos, los profesores de guardia deberán llegar a los pasillos para vigilar. Al haber al menos tres profesores y profesoras de guardia, cada uno de ellos deberá vigilar un pasillo (en la medida de lo posible). El profesorado que esté en un aula podrá dirigirse a la siguiente aula cuando llegue el profesor de guardia al pasillo o el siguiente docente. En el caso de que falten profesores de guardia, por bajas u otros aspectos, los ordenanzas servirán de apoyo para realizar la vigilancia de pasillos durante el cambio de clase.

Los alumnos que deban cambiar de aula se dirigirán a ella nada más terminar la clase.

Capítulo
6

Programa de gratuidad de libros de texto

Forma en que se desarrolla el programa de gratuidad de libros de texto y de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa.

Normas de utilización y conservación de los libros de texto

La gratuidad de libros de texto en Andalucía se ajusta a lo establecido por la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Aspectos generales

- 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 para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

- Son beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos que cursen la enseñanza obligatoria en el centro y los Ciclos Formativos de Grado Básico.

- La participación en el programa de gratuidad es voluntaria. El representante legal del alumno que no desee participar en el programa en un determinado año académico lo comunicará al centro, en el momento de formalizar su inscripción.

- Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos en años académicos sucesivos.

- El alumnado beneficiario del programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

- Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible. Cuando se cumpla este periodo de vigencia, los libros de texto serán dados de baja. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Cheque-libro

El cheque-libro, en los años que corresponda, será entregado por la Secretaría del centro a los padres o representantes legales del alumnado en los primeros días de julio o septiembre, preferentemente antes del quince. Su entrega se realizará en el punto de recogida de la aplicación iPasen.

Normas de uso y sanciones

Con objeto de que los libros de texto puedan ser utilizados por el alumnado de años sucesivos, el alumno beneficiario del programa de gratuidad queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. Por ello, en el momento de la entrega de los libros de texto —o en su caso, del cheque-libro—, se instará al alumno receptor y a su familia para que cuide y conserve el material puesto a su disposición.

Los padres o representantes legales serán responsables del buen uso de los libros de texto por parte de sus hijos, por lo que realizarán un seguimiento periódico de su estado de conservación.

Para el buen mantenimiento de los libros de texto se procederá de la siguiente manera:

- Será obligatorio forrarlos. Si al recibirlos tuvieran un forro ya deteriorado, se procederá a forrarlos de nuevo.
- Está prohibido subrayar el texto, hacer dibujos o rayajos, echar manchas, o la realización de cualquier otra acción que pueda deteriorar los libros.
- No deberán dejarse en el aula al finalizar la jornada.
- Cuando se guarden en la mochila, se evitará hacerlo en el mismo bolsillo donde se lleven batidos, refrescos, zumos, etc. que, con su rotura, podrían manchar irreparablemente los libros de texto.
- Solo se pondrá el nombre en la etiqueta identificativa.

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 de reponer o abonar el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Los tutores, por delegación del Consejo Escolar del centro, de acuerdo con el procedimiento previsto en este reglamento, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el periodo de cuatro años de uso establecido con carácter general. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer o abonar el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, en el plazo diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. En caso de disconformidad con esta medida, los padres o represente legales del alumnado podrán elevar una reclamación al Consejo Escolar, dentro de ese plazo de diez días, donde manifiesten sus alegaciones contra la reposición de todos o alguno de los libros de texto. El Consejo Escolar, convocado por la dirección a la mayor brevedad, resolverá el recurso. Si la decisión ratifica la obligación de reponer los libros de texto, se abrirá un nuevo plazo de diez días para que se haga ejecutiva. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno podrá ser sancionado de la siguiente manera:

- No recibir los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga o abone los libros perdidos o deteriorados, sin que ello suponga la exclusión del programa de gratuidad.

- Quedar excluido de participar en todas las actividades extraescolares del centro y/o de las ayudas que el centro u otros organismos puedan conceder para su realización.

Con independencia de la obligación del abono o reposición de los libros de texto deteriorados por su uso malintencionado, este hecho podrá ser considerado como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, dependiendo de la gravedad del hecho cometido y, en consecuencia, podrá sancionarse según las normas previstas en el plan de convivencia.

En el caso de que un alumno cambiara de centro a lo largo del curso escolar, deberá devolver los libros de texto antes de su marcha definitiva. Si esta devolución no se produjera, enviará una comunicación a la dirección del nuevo centro de destino solicitando que no entregue los libros de texto a ese alumno hasta tanto no los devuelva.

Colaboración de los tutores en el programa de gratuidad

Los tutores colaborarán en la gestión de los libros del programa de gratuidad de la siguiente manera:

Entrega de los libros

Los tutores serán los encargados de la entrega de los libros del programa de gratuidad a su grupo, para lo que se atendrán a las siguientes normas:

- La entrega de libros se realizará durante la primera semana del curso.

- En caso de que hubiera libros de sobra en depósito, se entregarán preferentemente los que se encuentren en mejor estado de conservación.

- Cuando un alumno proceda de otro centro y se hubiera recibido comunicación de que no devolvió los libros del año, no recibirá los nuevos hasta tanto no se tenga constancia de que esa devolución se ha producido.

- Sin perjuicio de la sanción que pudiera corresponderles, los alumnos que no hubieran realizado la devolución (o la reposición o el abono de los perdidos o deteriorados) del lote recibido en el curso anterior, no recibirán los nuevos hasta que dicha entrega no se haya subsanado.

- Los tutores velarán para que las pegatinas identificativas de los libros de texto sean cumplimentadas por los alumnos cuando los reciban.

- Los tutores velarán por que los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores reciban los correspondientes libros de texto, entrega que se producirá, siempre según la disponibilidad de centro, una vez finalizado el proceso ordinario descrito en este apartado y será coordinada por la vicedirección.

Recogida de los libros

La recogida de los libros del programa de gratuidad la realizarán los tutores al alumnado de su grupo, para lo que se atendrán a las siguientes normas:

- La recogida se realizará en dos fases, según el calendario que anualmente marque la jefatura de estudios:

- En el mes de junio, una vez finalizado el periodo lectivo. En este momento se hará entrega de todos los libros de los alumnos de secundaria obligatoria y CFGB.

- Los alumnos que abandonen el centro al finalizar un curso por cambio de destino harán la entrega de los libros en junio.

- Para la recogida de los libros, los tutores utilizarán un estadillo que previamente habrán recibido de la jefatura de estudios. En este estadillo marcarán los libros que los alumnos devuelven y el estado en que lo hacen, en el caso de los deteriorados o inservibles.

- En el momento de la devolución, los tutores se pondrán en contacto con las familias que no la hubieran realizado y les informarán de la obligación de hacerlo y de las consecuencias que se derivan de no producirse la entrega de los libros.

- Los tutores informarán a la jefatura de estudios de los alumnos que, al final del proceso de devolución, no la hubieran realizado.

- Los tutores comunicarán a la jefatura de estudios las incidencias producidas en el proceso de devolución y del estado de los libros, en especial de los deteriorados e inservibles que hubiera que dar de baja.

Depósito de los libros

El centro cuenta con un espacio, situado junto a la escalera de la zona administrativa, para el depósito ordenado de los libros durante los periodos en que éstos no están en uso.

Sobre el almacenamiento y ordenación de los libros de texto en el depósito se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Los tutores, una vez realizada la recogida de los libros y, efectuada la revisión sobre su estado de conservación y uso, trasladarán con la ayuda del alumnado los libros al depósito, salvo que la misma entrega se haya realizado en el depósito.

2) En el depósito de libros, los ordenanzas procederán a ordenarlos y colocarlos en las estanterías por grupos y asignaturas.

3) Cuando se produzca el reparto de los libros de texto durante el mes de septiembre o se entreguen a los alumnos con asignaturas pendientes, las personas que realicen estas entregas deberán dejar los libros del depósito en perfecto orden.

Capítulo
7

Equipo de evaluación

Procedimiento para la designación del equipo de evaluación contemplado en el artículo 28.5 de Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de institutos de educación secundaria en Andalucía.

Autoevaluación del centro

Según estable el artículo 28, punto 1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía, los institutos de educación secundaria "realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa".

Equipo de autoevaluación

Componentes

El punto 5 del artículo 28 del citado Decreto 327/2010, con su modificación en el Decreto 483/2026, de 31 de agosto, establece que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Nombramiento de los miembros electos de equipo de autoevaluación

Representante del profesorado

Para el nombramiento del representante del profesorado en el equipo de autoevaluación se procederá de la siguiente manera:

1) A comienzos de tercer trimestre, la dirección del centro convocará claustro para realizar la elección de este representante.

2) Podrán ser elegidos sólo los profesores representantes del profesorado en el Consejo Escolar.

3) La votación será nominal, directa y secreta, por lo que sólo podrán votar los asistentes al claustro.

4) La votación podrá realizarse a mano alzada, si así lo solicitan al menos dos tercios de los asistentes al claustro.

5) Cada profesor sólo podrá votar a una persona.

6) En caso de ser secreta, la que persona que ostente la secretaria nombrará por orden alfabético a todo el profesorado e irá recogiendo su voto. El recuento de los votos será público y se realizará nada más terminar la votación.

7) El Consejo Escolar, convocado por la dirección del centro a comienzos del tercer trimestre, nombrará como representante del profesorado aquel que, en esta votación, sacara mayor número de votos, y quedarán como suplentes el resto de los profesores ordenados según el número de votos obtenidos. Caso de producirse un empate, será nombrado en primer lugar el de mayor antigüedad en el centro y, si persiste el empate, el de mayor edad.

Representantes de los padres y del alumnado

1) A comienzos de tercer trimestre, la dirección del centro convocará Consejo Escolar para realizar la elección de estos representantes.

2) Cada sector, por separado, procederá a la elección de un miembro del equipo de autoevaluación de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

3) La votación será nominal, directa y secreta, por lo que sólo podrán votar los asistentes al Consejo.

4) El voto podrá ser emitido sólo a favor de una persona.

5) La votación del representante del alumnado podrá realizarse a mano alzada si así lo autorizan el cien por cien de los asistentes de este sector.

6) La votación del representante de los padres podrá realizarse a mano alzada si así lo autorizan el cien por cien de los asistentes de este sector.

7) En caso de ser secreta, la persona que ostente la secretaria nombrará por orden alfabético tanto a los alumnos como a los padres integrantes del Consejo Escolar e irá recogiendo su voto. El recuento de los votos será público y se realizará nada más terminar la votación.

8) El Consejo Escolar nombrará como componente en el equipo de autoevaluación representando al alumnado, aquel miembro de este sector en el Consejo que, en esta votación, sacara mayor número de votos, y quedarán como suplentes el resto ordenados según el número de votos obtenidos. Caso de producirse un empate, será nombrado el alumno que curse el nivel más alto y, en caso de empate, el de mayor edad.

9) El Consejo Escolar nombrará como componente en el equipo de autoevaluación representando a los padres, aquel miembro de este sector en el Consejo que, en esta votación, sacara mayor número de votos, y quedarán como suplentes el resto ordenados según el número de votos obtenidos. Caso de producirse un empate, será nombrado el padre o la madre de mayor edad.

Capítulo
8

Plan de autoprotección

Plan de autoprotección del instituto.

Plan de autoprotección

El plan de autoprotección figura como ANEXO de este reglamento y se encuentra en la dirección.

Normas generales que rigen el plan de autoprotección

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Definición y objetivos del plan de autoprotección

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

2) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un

siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

Elaboración y aprobación del plan de autoprotección

Correspondió al equipo directivo del centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien cumplimentó, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quedaron reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabaron en la aplicación informática Séneca y se remitieron a la Delegación Provincial de Educación —para que diera traslado al órgano competente correspondiente—, e incluyó la fecha de la última revisión, las empresas acreditadas que revisaron las instalaciones, las observaciones y las mejoras propuestas y el informe favorable emitido.

Aplicación del plan de autoprotección

En la aplicación del plan se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2) Se procederá a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, se incluirán en el Plan de Centro y se grabarán en la aplicación informática Séneca.

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

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

Registro, notificación e información

1) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro.

2) El director del centro es el responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3) A la entrada del edificio, en la conserjería, se encuentra una copia del Plan de Autoprotección.

4) Una copia del Plan de Autoprotección ha sido enviada al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento. Las modificaciones que se produzcan cada año en el Plan serán igualmente enviadas al citado servicio del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

5) A comienzo de curso la dirección del centro informará sobre el Plan de Autoprotección a los diferentes sectores de la comunidad educativa. El procedimiento para ello será el siguiente:

- Al profesorado, en claustro durante el primer trimestre.
- Al alumnado, durante la reunión de constitución de la junta de delegados. Los delegados informarán a su vez a sus respectivos grupos.
- A los padres, en sesión de Consejo Escolar durante el primer trimestre. En esta sesión el representante de la AMPA recibirá una copia del plan para su difusión entre los padres.

Coordinación de centro

En relación con la coordinación en el centro del Plan de Autoprotección se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) La persona titular de la dirección designará a un profesor, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente[3]. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para

[3] En el Plan de Autoprotección que figura como anexo I de este Reglamento de Organización y Funcionamiento figura el nombre del coordinador del plan, así como su suplente. Esta información se actualizará a comienzo, caso de que se produzca un cambio.

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

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

3) El coordinador de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

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

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y 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 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 al 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 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).

Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo del Decreto 327/2010, tendrá las siguientes funciones:

1) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

2) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

3) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de profesorado que corresponda la formación necesaria.

4) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

5) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

6) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la administración educativa.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, a través de la aplicación Séneca. En el caso de un alumno o alumna, se introducirá en el apartado de Prevención de Riesgos Laborales, accidentes del alumnado, 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.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia

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

2) Los simulacros de evacuación o de confinamiento no se harán simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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

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

5) Una vez realizado el simulacro, se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. Si se detectaran incidencias graves durante el simulacro, la dirección del centro las comunicará a:

- Los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, si pueden afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

- La Delegación Provincial de la Consejería Educación.

6) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará en Séneca siguiendo la ruta correspondiente. Asimismo, se incluirá en la Memoria de autoevaluación del centro.

Normas para la realización de simulacros de evacuación

Objetivos

1) Si bien las hipótesis que se consideran para un ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con las condiciones de un caso real de emergencia (fuego, explosión, etcétera), que serán las que determinarían la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende es comprobar la viabilidad del Plan de Emergencia diseñado por el centro. Los resultados ayudarán a detectar carencias y a definir las medidas correctivas correspondientes, a efectos de evacuación.

2) Otro objetivo es mecanizar la conducta de los usuarios del centro ante una emergencia, con lo que se logra minimizar la posibilidad de que surjan situaciones de pánico y se optimiza el tiempo de evacuación.

Tiempos de evacuación

Con carácter general, se pueden considerar tiempos adecuados para la evacuación del edificio los siguientes:

- 2,30 minutos para la evacuación total del edificio (desde que empieza la evacuación hasta que está todo el personal del centro en el punto de encuentro marcado en el patio).

- 7 minutos desde que comienza la evacuación hasta que está realizado el control del alumnado en el punto de encuentro.

Se estima que la duración total de un simulacro de evacuación, desde que empieza hasta que se revisan los fallos cometidos con una inspección ocular del centro realizada por el director y el coordinador para el Plan de Salud Laboral y PRL, no debe ser superior a 20 minutos.

Instrucciones previas

1) Para la realización de este ejercicio práctico, y con la finalidad de simular una situación lo más cercana posible a la realidad, como existen varias salidas al exterior en las plantas baja e intermedia, consideraremos una de ellas bloqueada, debiendo utilizarse únicamente las restantes vías de salida existentes en el edificio.

2) El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio.

3) Los profesores, conocerán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico (las contenidas en el Plan de Emergencia), pero tampoco serán informados sobre el día ni la hora. Dichos extremos serán determinados exclusivamente por el director del centro y el jefe de emergencia.

4) El ejercicio se ejecutará sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc.), por dos razones:

- Es un ejercicio interno del centro sin causa real de emergencia.

- Una evacuación por motivos reales suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios.

5) No será necesario salir del recinto del centro, por lo que no se ocuparán zonas ajenas al mismo ni se tomarán precauciones en cuanto al tráfico.

6) Como el edificio está en una zona apartada de la localidad y es muy improbable que se cree alarma y, menos todavía, pánico, no será necesario informar a los padres de los alumnos sobre el simulacro en los días inmediatamente anteriores a la realización del ejercicio ni, por supuesto, acerca del día y la hora en los que va a tener lugar.

7) Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

Instrucciones para los trabajadores

Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los trabajadores del centro, tanto en la planificación del simulacro como en su realización.

1) El director del centro será el jefe de evacuación. En su ausencia, ocuparán este puesto la vicedirectora, el jefe de estudios y el secretario, por este orden.

2) El director del centro y el coordinador de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y otro miembro (jefe de estudios o secretario) del equipo directivo, constituyen el Equipo de Alarma y Evacuación, que coordinará todas las operaciones del ejercicio y se responsabilizará de las acciones que se efectúen, así como de controlar el tiempo de evacuación total.

3) Cada profesor se responsabilizará en su grupo de:

a) El control de los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las indicadas en el Plan de Emergencia.

b) La evacuación de las personas discapacitadas o con dificultades motóricas, si las hubiere.

c) La organización en su aula de la estrategia de evacuación designando, si lo cree conveniente, a los alumnos más responsables de su grupo para el control de determinadas funciones, con lo se dará al alumnado mayor participación en el ejercicio. En todo caso él será el responsable de:

- Velar por el cierre de las ventanas del aula.
- Realizar la señalización de la puerta del aula evacuada como vacía con una silla.
- Dar la orden para que los alumnos salgan del aula según lo preestablecido por el Plan de Emergencia. Generalmente cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en el sentido de la evacuación.
- Designar a los alumnos que deben encabezar el grupo.
- Comprobar que los alumnos no llevan objetos personales.
- Asegurarse de que los alumnos salgan rápidamente, pero sin correr, ni gritar.
- Cuidar de que los alumnos no se detengan ni vuelvan hacia atrás bajo ningún concepto.

d) El recuento de sus alumnos en la zona de reunión, utilizando para ello la aplicación Séneca, y de informar inmediatamente al director, como jefe de evacuación, de que no falta ningún alumno.

4) Cuando se hayan desalojado todos los alumnos el edificio, el Equipo de Alarma y Evacuación comprobará que las aulas y el recinto quedan vacíos, las ventanas cerradas, las puertas cerradas y señalizadas y que ningún alumno ha quedado en los servicios o en otros locales que no sean las aulas.

5) Los trabajadores designados por el Plan de Emergencia de desconectar las instalaciones generales del edificio, después de sonar las señales de alarma, lo harán preferentemente por el orden siguiente:

a) Gas.

b) Electricidad.

c) Suministro de gasóleo.

d) Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

Instrucciones orientativas para los alumnos

1) Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

2) Los alumnos a los que se haya encomendado por parte de su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesor en mantener el orden del grupo.

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

4) Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

5) En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

6) Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, atropellar, o empujar a los demás.

7) Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida ni durante el recorrido de evacuación.

8) Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

9) Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento docente y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

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

11) En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

12) Durante la evacuación los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el patio en dirección a los lugares de reunión.

13) Los alumnos se dirigirán al punto de reunión —situado al fondo del patio, en el lugar más alejado del edificio— y se reunirán por grupos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos, y no se separarán del resto del alumnado del grupo hasta que sean autorizados por su profesor.

Desarrollo del ejercicio de evacuación

1) Al comienzo del ejercicio se emitirá la señal de alarma. Para ello se utilizará, preferentemente, el timbre de alarma e incendios[4]; si este fallara[5], se usará el timbre que marca las entradas y salida de clase, mediante toques largos, intermitentes y continuos para diferenciarlo de su sonido habitual. También se podrán utilizar silbatos

[4] Cuya señal está claramente diferenciada del timbre que marca las actividades docentes. Durante la preparación del plan de emergencia se ha comprobado que alcanza a todas las zonas del edificio.

[5] En una situación real, el sistema de alarma puede fallar o no ser suficientemente potente, por una avería como consecuencia de la situación que ha provocado la evacuación. Por eso se tienen previstas otras alternativas para marcar la situación de emergencia.

(para la eventualidad de que, en una situación real, no haya corriente eléctrica) apoyados por la sirena del megáfono del centro.

2) Para la evacuación ordenada se seguirán los siguientes criterios:

a) Por aulas:

- Al oír la señal de evacuación, el profesor indicará a los alumnos con asignaciones especiales en la evacuación que ocupen sus puestos o comiencen sus cometidos (cerrar ventanas, retirar obstáculos, encabezar la salida, etc.).

- El profesor observará el momento de iniciar la salida del aula en función del orden preestablecido por el Plan de Emergencia. Generalmente cuando terminen de salir los alumnos del aula más cercana en el sentido de la evacuación.

- El profesor indicará el momento de la salida del aula de los alumnos en el sentido de la evacuación, encabezados por un alumno previamente designado e instruido en las funciones que debe realizar (seguir al grupo previo, no correr, no detenerse etc.).

- Cuando todos los alumnos hayan salido del aula el profesor la marcará y cerrará la puerta. Por marcar el aula entendemos que se coloca una silla que indique que el aula está desalojada y vacía. Debe colocarse este objeto de tal forma que no estorbe la vía de evacuación de otras aulas y al mismo tiempo que sea visible desde el punto de salida de la planta con objeto de darla por desalojada por el Equipo de Alarma y Evacuación.

a) Por plantas:

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.

- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.

- El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras o salidas, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

3) No se utilizarán en el simulacro salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas las ventanas, puertas a terrazas, etc.

4) No se utilizará tampoco el ascensor para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que, en caso hipotético de fuego, favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

5) Como la tendencia instintiva de los alumnos es dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utiliza y como puede que no sean las más convenientes en un caso concreto, en la planificación del simulacro se tendrá en cuenta esta circunstancia, y será el equipo de Alarma y Emergencia el que indique la dirección de salida.

6) El personal del centro procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud se transmita a los alumnos.

Puntos de Reunión

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares previamente designados como Punto de Reunión por el Plan de Emergencia, siempre bajo el control

del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo según se indicó más arriba.

Finalización del simulacro

Finalizado el ejercicio de evacuación, indicado mediante una señal sonora o mediante el megáfono, el Equipo de Alarma y Evacuación inspeccionará el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

Al mismo tiempo, los alumnos regresarán a sus aulas y el resto de trabajadores a las tareas que realizaban cuando se inició el simulacro.

Informe del simulacro

Una vez realizado el simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará el informe preceptivo en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria de autoevaluación del centro.

Protocolo ante altas temperaturas

Tras la instalación de la climatización adiabática en el centro, los días en los que se declare alerta naranja por altas temperaturas, este centro no reducirá la jornada del alumnado para que puedan regresar a casa.

Durante el mes de mayo se procederá a la limpieza y a los análisis preceptivos de legionela para poder poner en marcha el sistema de climatización. De esta forma, cuando lleguen las altas temperaturas, el sistema estará listo para su funcionamiento.

Capítulo
9

Teléfonos móviles, aparatos electrónicos e Internet

Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

Normas para la utilización en el instituto de móviles y otros aparatos

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos se recogen en el plan de convivencia del centro, en concreto en:

1) El apartado "*Tipos de conductas y plazo de prescripción"* del capítulo "Conductas contrarias a las normas de convivencia", donde en el punto 10 se establece lo siguiente:

"En relación al uso de móviles por el alumnado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Queda prohibido en todo el centro la tenencia y, por supuesto, el uso de móviles por los alumnos. La existencia de varias líneas telefónicas en el instituto, que pueden utilizar tanto los padres como los alumnos para comunicarse, hace innecesario que los alumnos vengan al centro con sus móviles. Esta prohibición pretende acabar con los continuos problemas que el uso de teléfonos móviles por parte de los alumnos ocasiona en el centro —en especial dentro de las aulas—, como la perturbación del normal desarrollo de las clases (por ejemplo con la interrupción de los cañones de video a través de aplicaciones instaladas en los móviles), la realización de grabaciones o fotografías sin el consentimiento de las personas afectadas, o el hurto de teléfonos como, por desgracia, de forma esporádica, a veces ocurre. El alumno que vulnere esta norma será sancionado de la siguiente manera:

- La primera vez que se le sorprenda con el móvil en el centro será sancionado con una expulsión del centro de un día lectivo.
- La segunda vez y siguientes será expulsado del centro tres días lectivos.

Como en el caso del consumo del tabaco y por la misma norma, la reincidencia podrá ser considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, por tanto, sancionada con una expulsión del centro entre cuatro y veintinueve días.

En cumplimento de la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos de sus miembros, y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el

despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

La negativa a entregar el móvil será sancionada con una expulsión del centro de tres días lectivos, expulsión que se sumará a la que corresponda por tener el móvil en el centro.

b) En el caso de que una actividad docente requiera de uso de tecnología móvil, se prohíbe, de igual manera, el uso de los teléfonos móviles. El centro dispone de dos aulas de informática y dos carritos de ordenadores que deben ser suficientes para poder realizar la actividad. Por otro lado, se dispone, en el aula creativa, de material para grabar videos o realizar podcasts, que hacen que no sea necesario el uso del móvil en el centro.

c) No obstante lo anterior, la Dirección del centro podrá autorizar el uso de móviles para determinadas actividades —en el aula o en cualquier otra dependencia del centro—, incluidas las complementarias y las extraescolares. La solicitud de esta medida deberá realizarse por escrito con una antelación mínima de cinco días hábiles. Se emitirá respuesta por escrito en un plazo máximo de 48 horas. Si se autorizase el uso de móviles para dicha actividad, el alumnado podrá tener el móvil para usarlo estrictamente en la actividad prevista, siempre bajo la supervisión del profesorado y mientras dure la actividad. El resto de la clase y, por supuesto, de la jornada, comprendidos los cambios de clase y el recreo, no estará permitido usarlo, mirarlo, tenerlo en la mano… por tanto, traer un móvil para una actividad nunca será excusa para evitar las sanciones establecidas en el plan de convivencia si uso se hace al margen de esa actividad.

d) En el caso de las actividades extraescolares, el alumnado podrá llevar y hacer uso del móvil siempre que no interfiera en su desarrollo y que el profesorado responsable lo autorice.

e) Las limitaciones al uso de los móviles excluyen los casos en los que el alumnado los requiera por determinadas circunstancias familiares o personales —por ejemplo, alumnado diabético o que sufra patologías cuyo control dependa de un móvil—, circunstancias que tendrán que ser debidamente acreditadas por escrito ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado".

2) El apartado "*Normas de respeto hacia el profesor y hacia el desarrollo del trabajo de clase"* del capítulo *"Normas de aula"* donde, sobre la utilización en el centro de móviles y otros aparatos electrónicos, en su punto 7, establece que el alumno no puede… "*traer ni hacer uso de teléfonos móviles, videojuegos, "walkman", "discman", MP3 o cualquier otro tipo de reproductor de música. En relación con el uso de los móviles se tendrá en cuenta, no obstante, lo establecido en el punto 10 del apartado "Tipos de conductas y plazo de prescripción" del capítulo "Conductas contrarias a las normas de convivencia".*

Uso seguro de Internet y de las TIC

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.

Introducción

El uso de Internet y las TIC ofrece claras ventajas, sobre todo en el campo de la educación, por cuanto mejora las posibilidades de los consumidores, reduce obstáculos para la

creación y distribución de contenidos y ofrece un amplio acceso a fuentes de información digital. El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en el desarrollo y formación de los menores de edad. Ahora bien, el libre acceso de estos menores a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

Po ese motivo, desde la Unión Europea —que ha aprobado diferentes instrumentos jurídicos dirigidos a propiciar una mayor seguridad en la utilización de Internet y las nuevas tecnologías mediante la lucha contra los contenidos ilícitos y nocivos, principalmente en el ámbito de la protección de las personas menores de edad— hasta la Junta de Andalucía se viene legislando para la creación de un entorno de utilización más seguro, que impida un uso inadecuado o ilícito, especialmente en el caso de los delitos contra las personas menores, del tráfico de seres humanos o de la difusión de ideas racistas o xenófobas.

En este sentido, cabe destacar el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, de la Junta Andalucía, 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, un Decreto que desarrolla el artículo 7 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor en Andalucía, en relación al acceso a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) e Internet por parte de menores de edad.

Contenidos inapropiados

El artículo 5 del citado Decreto 25/2007, de 6 de febrero considera 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.

Papel de los centros y las familias

En el uso seguro de Internet y las TIC tienen un papel fundamental tanto los centros educativos como las familias. En ese sentido, es muy ilustrativo, lo recogido en el folleto informativo sobre la Escuela TIC 2.0 editado por el Ministerio de Educación y Consejería de Educación de la Junta de Andalucía:

"La Familia y la Escuela son los núcleos donde aprendemos a relacionarnos con los demás, son espacios donde las niñas y niños comparten vivencias y aprenden a ser personas a través de un sistema de valores basado en el respeto, la responsabilidad y la tolerancia.

Las TIC forman parte de la cotidianidad de nuestros hijos e hijas: intercambiar tareas con sus compañeras o compañeros, compartir fotos de la última excursión en las redes sociales o intercambiar música es algo habitual en ellos. Las niñas y niños de hoy son la primera generación que ha nacido inmersa en las TIC; son usuarias y usuarios activos de la sociedad de la información: ciudadanos y ciudadanas digitales que también van a incorporar este espacio en su aprendizaje.

Las familias y la Escuela tienen la obligación de guiarlos para que asuman sus responsabilidades y conozcan sus derechos. Nuestros alumnos y alumnas desarrollan sin prejuicios las posibilidades de la red: se mueven con agilidad por blogs, redes sociales o foros; interactúan sin problemas con varias personas a la vez; tienen capacidad para entender los mensajes multimedia que reciben continuamente…

Sin embargo, sin la tutela de los mayores pueden caer en los problemas asociados al mal uso de las tecnologías. De este modo, el papel de las familias es evitar que se conviertan en «huérfanos digitales». Las madres y los padres deben acompañar a sus hijos e hijas y propiciar un ambiente familiar de confianza, usando conjuntamente Internet, hablando con libertad de las normas y acuerdos de uso, estimulando una gestión responsable del mismo".

Actuaciones

Las líneas de actuación que el centro desarrollará para el uso seguro de Internet por el alumnado, en consonancia con lo regulado en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, irán dirigidas tanto al ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado, del alumnado y de las familias. En concreto, se desarrollarán las siguientes:

- El establecimiento de cortafuegos y filtros de contenido que impidan la libre difusión de contenidos inapropiados entre alumnado del centro.

- El uso de servidores que restrinjan o impidan el acceso a determinadas páginas de Internet.

- El control al acceso de Internet por parte del profesorado, según se refleja en el apartado sobre espacios y medios materiales de este reglamento.

- La regulación en el presente reglamento y en el plan de convivencia del uso de móviles y otros aparatos electrónicos para prevenir la mala utilización que de ellos se pueda hacer.

- El impulso de la concienciación de las familias para que tutelen el acceso de Internet y el uso de las TIC de sus hijos. La formación y sensibilización de las familias se realizará a través de:

    - Las tutorías.

    - La organización de charlas dirigidas al alumnado sobre los riesgos asociados a Internet (por ejemplo, a través del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar organizado por el Ministerio del Interior, que desde hace varios cursos se viene desarrollando en el centro).

    - La firma de compromisos digitales con las familias.

- La información al alumnado para que hagan un uso seguro y responsable de Internet (a través de las tutorías, del profesorado y mediante la organización de charlas, como las Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar.

Redes Sociales

El centro posee, actualmente, dos plataformas en redes sociales, donde se publican información de interés y anuncios de actuaciones por parte del alumnado (trabajos, excursiones, premios…). Estas plataformas son Facebook e Instagram.

Las publicaciones en ellas serán llevadas a cabo por la Jefa de Internacionalización y Comunicación con el Exterior y por el Jefe de Estudios.

A la hora de publicar contenido, se seguirán unas normas básicas:

- Sólo se publicarán imágenes del alumnado cuyos representantes legales lo hayan autorizado expresamente al rellenar la matrícula.
- En caso de aparecer en alguna imagen un alumno o alumna cuyos representantes legales no hayan autorizado expresamente el uso de sus imágenes en las plataformas, la persona responsable de subir la imagen deberá, previamente, pixelar el rostro del alumno o alumna en cuestión.
- Del mismo modo, el profesorado deberá consentir la publicación de imágenes en las que aparezca.

Plataformas para uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tras la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, quedó patente que era necesario actualizar el modelo de enseñanza-aprendizaje y dotarlo de medios para poder continuar con el mismo de forma no presencial. Se establecieron medios para que el alumnado y el profesorado mantuvieran el contacto a distancia y se pudiera continuar con el proceso.

Tras ese tiempo, en nuestro centro se optó, tras un acuerdo de la Junta de Andalucía con algunas empresas, por utilizar la plataforma educativa desarrollada por Google: Classroom.

Al inicio de curso, todo el alumnado comprobará sus credenciales para poder usar dicha plataforma. En caso de haber olvidado las mismas, lo comunicará al tutor o al Equipo Directivo para que se le generen nuevas credenciales.

El uso de la plataforma será exclusivo para enviar información por parte del profesorado (relaciones de ejercicios, apuntes, …) y para la entrega de trabajos por parte del alumnado. En ningún caso dicha plataforma sustituirá las horas de docencia presencial directa del profesorado con el alumnado.

Protección de datos

Se seguirá lo indicado en la Guía sobre Protección de Datos Personales para centros educativos de Andalucía, publicado por la Junta de Andalucía y el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

Normas para las reuniones telemáticas del profesorado

Cuando se realice alguna reunión telemática entre el profesorado, se deberán seguir las siguientes directrices:

- La plataforma que se empleará para las reuniones telemáticas es Google Meet.

- En todo momento la pantalla del ordenador deberá estar encendida, para que se pueda visualizar a todo el personal que asista a la reunión. En el caso en el que hubiera algún problema con la pantalla, este incidente deber ser comunicado a un miembro del Equipo Directivo con anterioridad a la reunión, el cual valorará la situación y determinará si dicha reunión debe ser pospuesta.
- Se deberá solicitar el turno de palabra mediante el botón indicado en la plataforma.
- Se mantendrá el debido respeto al interlocutor, de igual forma que cuando se realiza una reunión presencial.

Capítulo
10

Prevención de riegos labores

Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Normas

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que se incluyen en este reglamento de organización y funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños que se puedan producir en el centro, en las personas o en sus dependencias, como consecuencia de accidentes derivados de sus instalaciones (sistema eléctrico, calefacción, etc.), de la falta de señalización, de los tipos de suelos o puertas, de la falta de protección en escalera, etc.

En este sentido, se actuará en los siguientes ámbitos:

Mantenimiento preventivo

1) 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.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

2) 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 para que derive dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

3) Se enviará, al inicio del mes de septiembre, a través del sistema Séneca, la documentación informativa al personal trabajador del centro en materia preventiva. También será enviada tras cualquier incorporación al centro. El trabajador, ya sea docente o no docente, deberá firmar su recepción.

Señalización de seguridad

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

2) La señalización se empleará cuando sea necesario:

a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.

c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3) La señalización deberá cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo[6].

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

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

Suelos

1) Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2) Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

3) Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Puertas

1) Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2) Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

3) Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4) Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia

---

[6] Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página Web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Vías y salidas de evacuación

1) Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

2) En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protección contra incendios

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Instalación eléctrica

1) La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

2) La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Equipos de trabajo

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1) Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2) Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3) Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

Productos químicos

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001,

de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real Decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1) Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.

2) Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.

3) El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4) Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.

5) Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

6) No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

7) El centro se ha registrado como productor de productos peligrosos para que puedan ser retirados con seguridad por una empresa especializada, tras su uso o vida útil.

Programa de mantenimiento

Mantenimiento preventivo:

1) Se revisarán periódicamente las siguientes instalaciones del centro:

- Los extintores. Se hace anualmente, en el mes de septiembre, con una empresa autorizada por la Delegación de Industria.
- Las bocas de incendio equipadas, en caso de que se instalen, anualmente.
- Las lámparas de emergencia. Anualmente.
- El agua. Anualmente.
- La electricidad. Anualmente.
- La calefacción. Trimestralmente.
- Las comunicaciones. Cuando se produzcan averías.

- El ascensor. Anual y trimestralmente.
- La señalización. Anualmente.
- Revisión y mantenimiento de la alarma de seguridad. Anualmente.
- Revisión y mantenimiento de la alarma de incendios. Anualmente.
- Revisión de la instalación adiabática. Se realiza en el mes de mayo de cada año.

2) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

3) 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 para que derive dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad

1) Las áreas de trabajo y locales potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de la propia instalación, y los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento están convenientemente señalizados.

2) La señalización se ha empleado para:

a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

c) Orientar o guiar a la hora de realizar una evacuación.

3) La señalización cumple las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

4) Con periodicidad anual se revisa la totalidad de la señalización —por la empresa PROSEGUR — para controlar su correcto estado, y si se detectan deficiencias se procederá a su reparación, sustitución o limpieza. No obstante, siempre que se detecte la desaparición o el deterioro de una determinada señalización, se procederá a su restitución.

5) Todas las señales utilizadas son de fácil comprensión, por lo que se considera innecesario informar de forma expresa al profesorado, alumnado y personal de servicio sobre el significado de las señales implantadas.

Suelos

1) Si por cualquier causa se procediera a la sustitución de parte del suelo del centro, este será fijo, estable, no resbaladizo y sin irregularidades ni pendientes peligrosas.

2) Si se detecta la aparición de grietas y desperfectos, que puedan poner en peligro el tránsito de las personas, se procederá a su inmediata reparación.

3) Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas están protegidos por barandillas de hierro o de obra, cuya disposición impide el paso o deslizamiento por debajo de las mismas.

Puertas

1) No hay puertas transparentes que necesiten de una señalización a la altura de la vista.

2) Las puertas que cierran los pasillos, los servicios o que dan al exterior son de hierro y cristal por lo que son totalmente visibles y es imposible chocar con ellas por no haberla visto.

3) Las superficies translúcidas de las puertas de las aulas y de algunas otras dependencias como el bar han sido sustituidos por otros de seguridad que no deben protegerse contra la rotura.

4) Solo hay una puerta de emergencia, en la biblioteca, y se abre hacia el exterior y, siempre que hay alguien en su interior, está abierta, de forma que cualquier persona que necesite utilizarla en caso de urgencia pueda abrirla fácil e inmediatamente.

Vías y salidas de evacuación

1) Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que dan acceso a ellas, no están obstruidas por ningún objeto y, por tanto, pueden utilizarse sin trabas en cualquier momento.

2) Si se vierte agua (por ejemplo, en los servicios) o, como consecuencia de la lluvia, hay agua en el suelo, se recogerá con rapidez o se protegerá la zona mojada con cartones o esterillas.

3) Aunque es improbable la presencia de manchas de grasa, residuos de sustancias peligrosas y o productos residuales, que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo, si estos llegaran a caer al suelo serán inmediatamente retirados o señalizados.

4) Las vías y salidas de evacuación están equipadas con iluminación de seguridad por si se produce una avería en la iluminación del edificio o un corte en el suministro eléctrico.

Protección contra incendios

El centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios son de fácil acceso y manipulación y están convenientemente señalizados. Además, cuentan con un programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada —HERMANOS CASTRO SL — según la normativa vigente.

Instalación eléctrica

1) La instalación eléctrica se ajusta a lo dispuesto en la normativa específica y, aparentemente no entraña riesgos de incendio o explosión.

2) La instalación eléctrica cuenta con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

3) Con periodicidad anual, una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente —Montajes Eléctricos Ruano SLU— realiza una revisión para mantener en buen estado la instalación.

Capítulo
11

Transporte escolar

Normas de uso del transporte escolar.

Marco legal

El artículo 5 de la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, establece en su artículo cinco una serie de actuaciones que los centros docentes sostenidos con fondos públicos receptores del transporte público regular de uso especial de escolares por carretera deben realizar.

En concreto, en el punto uno dice textualmente: "*Los centros docentes sostenidos con fondos públicos autorizados como receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos".*

Por otra parte, el artículo 33 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía, cuando establece los ámbitos de las conductas a corregir en los centros educativos dice que se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto**,** tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

Normas para el uso del transporte escolar

Los alumnos usuarios del transporte escolar deberán guardar las siguientes normas de comportamiento:

- Llegar a las paradas establecidas con puntualidad.
- Dirigirse al conductor y al monitor, si lo hubiera, con total corrección.
-
- Cuando soliciten la calefacción o el aire acondicionado hacerlo con educación y sin voces.
- No molestar o distraer al conductor.
- No realizar ningún acto que pueda poner en peligro la seguridad del autobús.
- No dar voces ni realizar otros actos que molesten al resto de los usuarios.

- No utilizar aparatos que reproduzcan música sin auriculares.
- Respetar a sus compañeros, evitando insultos y palabras malsonantes.
- No levantarse durante los trayectos, salvo que sea por una causa de fuerza mayor.
- Cuando los asientos dispongan de cinturón de seguridad, abrochárselo durante la totalidad de los trayectos.
- No fumar.
- No escupir.
- No utilizar el móvil, si en alguna ocasión se debe llevar al centro. Si se llevara el móvil por necesidad, no se pueden tomar imágenes o videos de ningún usuario del autobús.
- Respetar todo el material y equipamiento del autobús:
    - No pisar o manchar los asientos.
    - No quitar pegatinas de señalización, en especial aquellas que se refieren a normas de seguridad y emergencia.
    - No ensuciar los cristales.
    - No llevarse ningún objeto de los autobuses como cabeceros, ceniceros, martillos de seguridad para rotura de lunas en caso de accidente, etc.
    - No comer.
    - No arrojar nada al suelo.
    - No hacer pintadas con bolígrafo o por otros medios en cualquier lugar del autobús.
    - No pegar chicles en los asientos ni tirarlos al suelo ni meterlos en los ceniceros sin envolverlos previamente.
    - No realizar cualquier otro acto contrario a las más elementales normas de convivencia.

Sanciones

- El uso malintencionado del mobiliario o el equipamiento del autobús podrá ser considerado, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, en consecuencia, podrá sancionarse con las correcciones previstas en el plan de convivencia. Con independencia de la sanción que se imponga, el alumno que cause la pérdida o el deterioro del material del autobús, estará obligado a su abono o reposición.
- Los actos de incorrección o desconsideración hacia el conductor, el monitor, si lo hubiera, o los compañeros podrán ser considerados, dependiendo de la gravedad del hecho cometido, como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y, en consecuencia, podrán sancionarse con las correcciones previstas en el plan de convivencia.

- Cuando un alumno, de forma intencionada, manche o ensucie el autobús, con independencia de que repare el mal realizado en el autobús, podrá ser sancionado con la realización de tareas de limpieza o mantenimiento en el centro.

- Quien fume en el autobús será sancionado según lo previsto en el plan de convivencia para los alumnos que lo hagan dentro del centro.

- Los actos que puedan poner en peligro la seguridad del autobús —como encender fuego, provocar peleas graves, etc.— serán considerados como gravemente perjudiciales para la convivencia y serán sancionados según lo previsto en el plan de convivencia para este tipo de conductas.

Capítulo
12

Regulación de ciertos derechos del alumnado

Normas que regulan el derecho de reunión y las propuestas de inasistencia al centro como consecuencia del ejercicio del derecho de reunión.

Derecho de reunión

En cumplimiento del artículo 4 del Decreto 327/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria en Andalucía, y al objeto de estimular la participación efectiva del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, se establece lo siguiente:

1) El alumnado tiene reconocido el derecho de reunión.

2) Para garantizar el ejercicio del derecho de reunión, la jefatura de estudios facilitará el uso de los locales del centro.

3) Para el ejercicio de derecho de reunión habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los alumnos podrán reunirse en asamblea durante el horario lectivo.
- El número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
- La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la junta de delegados o de los delegados de grupo.

Inasistencia legal a clase

Regulación

El citado artículo 4 del Decreto 327 establece lo siguiente:

“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 éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro”.

Procedimiento

En consecuencia, las propuestas de inasistencia al centro, resultado el ejercicio del derecho de reunión, se ajustarán a las siguientes normas:

1) Sólo serán admitidas si son resultado del ejercicio del derecho de reunión, por lo que deberán surgir de una asamblea general —o de asambleas por clases— organizada a través de la junta de delegados o de los delegados de grupo.

2) Deberán ser razonadas y presentarse por escrito ante la dirección del centro, a través de la junta de delegados o de los delegados de grupo, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, y en ella se indicará fecha, hora de celebración y, en su caso, los actos programados.

3) Deberán venir avaladas por las firmas del alumnado participante.

4) Cuando los alumnos que no asistan a clase al secundar una propuesta de inasistencia al centro, en los términos que se establecen en este apartado, sean menores de edad, será requisito imprescindible la autorización por escrito de sus padres o tutores legales. En dicha autorización deberá aparecer:

- El día o días de falta.
- El motivo de la convocatoria de inasistencia.
- La manifestación expresa de que eximen al centro de todo tipo de responsabilidades.

5) En ningún caso, podrán participar en estas jornadas de inasistencia al centro los alumnos de primero y segundo de la ESO.

6) La inasistencia al centro no tendrá la consideración de conducta contraria a la convivencia ni será objeto de corrección, cuando ésta haya sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y siempre que se haya ajustado al procedimiento establecido en este apartado.

Capítulo
13

Actividades

Normas que regulan en el centro la organización y el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

Plan de actividades extraescolares y complementarias

1) A comienzo de cada trimestre se elaborará el plan de actividades extraescolares y complementarias, que será aprobado por la dirección del centro, con el visto bueno del claustro, y presentado al Consejo Escolar, antes de finalizar el primer mes del trimestre.

2) La elaboración del plan es responsabilidad de los jefes de departamento, coordinados por la jefatura de actividades complementarias y extraescolares y la vicedirección.

3) En el plan de actividades figurarán todas las actividades extraescolares y complementarias que el centro desarrollará a lo largo del trimestre.

4) Trimestralmente, coincidiendo con el comienzo de los trimestres segundo y tercero, el plan de actividades extraescolares y complementarias se revisará para incluir nuevas actividades, si las hubiere. Las actualizaciones del plan de actividades serán aprobadas por la dirección del centro, con el visto bueno del claustro, y presentadas al Consejo Escolar.

5) No se realizará ninguna actividad en el centro sin la previa autorización de la dirección del centro.

Organización

Normas generales

1) Todos los alumnos de los cursos o grupos para los que se programen viajes o actividades tendrán derecho a participar en ellos, salvo los que, por motivos disciplinarios, se les haya impuesto la corrección de no participar en actividades extraescolares.

2) En todas las actividades que conlleven la salida del centro, se exigirá a los alumnos participantes la correspondiente autorización, que será remitida vía Pasen, firmada por el padre o la madre, en la que quedará constancia de lo siguiente:

a) La declaración expresa de los padres de que la han leído y aceptan las condiciones en las que está planteada la actividad.

b) La exención al profesorado acompañante de toda responsabilidad ante cualquier hecho que pudiera derivarse de un mal comportamiento o conducta inadecuada de su hijo.

3) En las autorizaciones de los viajes de más de un día figurará la aceptación explícita de los padres de que sus hijos puedan ser enviados de vuelta a su localidad de origen y corran con los gastos de este desplazamiento si durante su desarrollo realizan conductas inadecuadas e irrespetuosas contrarias a las normas establecidas en este reglamento y en el plan de convivencia.

4) En los viajes al extranjero las autorizaciones de los padres incluirán su consentimiento para que los profesores puedan suministrar a los alumnos medicamentos comunes como analgésicos, antipiréticos, etc.

5) En los viajes al extranjero, los alumnos deberán llevar la autorización de salida del país, firmada por sus padres o tutores legales ante las fuerzas de seguridad (Cuerpo Nacional de Policía o Guardia Civil).

6) Las autorizaciones serán revisadas por los responsables de la actividad—en los términos previstos en este reglamento—, y el alumnado deberá entregar el importe de la actividad antes de su realización con la antelación que, en cada caso, se establezca.

7) En los desplazamientos fuera del centro, los alumnos deberán llevar el D.N.I. y, si son de más de un día, fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social, salvo que el viaje disponga de un seguro. Si el viaje es al extranjero, deberá llevar fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Europea.

8) Los profesores responsables de viajes y visitas culturales llevarán, para su identificación donde proceda, la correspondiente acreditación del centro.

9) Todas las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro deberán estar incluidas en la programación anual de actividades extraescolares y complementarias y haber sido aprobadas por el Consejo Escolar.

10) En las visitas y en los viajes de estudios, los alumnos irán acompañados, por regla general, por un profesor por cada veinte participantes o fracción. En algunos casos, como el viaje de primero de Bachillerato y primero de ciclo formativo, en especial si se sale al extranjero, podrá alterarse esa ratio e ir un profesor más de lo estipulado. En grupos inferiores a veinte alumnos obligatoriamente serán dos los profesores acompañantes.

11) La financiación de los viajes corresponde a los alumnos, si bien tanto el centro como la AMPA u otras entidades podrán hacer aportaciones para sufragar parte de los gastos.

12) La jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares velará por que los vehículos que se usen en las actividades cumplan con todas las normas que determina la legislación vigente y que exige la administración educativa.

13) Los responsables de una actividad podrán requerir de los padres o tutores legales información sobre enfermedades o padecimientos de los alumnos y otros datos médicos (alergias a determinados fármacos, medicamentos que tomen, etc.) que deban saberse durante el desarrollo del viaje.

14) Los profesores podrán suministrar a los alumnos medicamentos comunes (analgésicos, antipiréticos, etc.) con el permiso expreso de sus padres o tutores legales, que deberá incluirse en la autorización firmada a que se refiere este apartado del reglamento.

15) El centro no se hace responsable de los errores o negligencias de organización por empresas ajenas al mismo.

16) Cuando en una actividad en que haga falta un autobús, no existan solicitudes para ocupar, al menos, el 75% de las plazas, la actividad podrá ser suspendida, y si son necesarios varios autobuses, el último deberá ir ocupado en la misma proporción y, de no alcanzarse, se seleccionará a los participantes por riguroso orden de inscripción.

17) En el desarrollo de los viajes, se seguirá el itinerario marcado según la programación de los organizadores de la actividad.

18) El viaje de fin de estudios se realizará en primero de Bachillerato y de ciclo formativo, siempre que las circunstancias lo permitan y haya profesores dispuestos voluntariamente. Los alumnos repetidores no podrán participar en él si ya lo han realizado en cursos anteriores, salvo que la dirección del centro lo autorice expresamente con el visto bueno del claustro. En el caso de que un alumno o alumna, a partir de 20 años, quiera participar de este viaje deberá cumplir las siguientes premisas: deberá pagar un suplemento para pernoctar en una habitación individual, para no estar con menores; deberá presentar a los responsables de la actividad el documento que acredite que está libre de delitos sexuales; deberá presentar el documento que acredite que no tiene antecedentes penales.

19) En el caso en el que las FFEOE de 1º de Ciclo Formativo coincida con la fecha de realización del viaje de estudios, el alumnado de dicho ciclo no podrá participar, ya que debe realizar sus prácticas en las empresas,

20) Los organizadores de las actividades estarán a disposición de los padres o tutores legarles para resolver cuantas dudas puedan surgir sobre su realización. Cuando se considere necesario, los padres serán convocados por el centro para recibir toda la información sobre el desarrollo de un viaje.

21) Cuando un alumno haya abonado la participación en una actividad y después no la realice por causas a él imputables, no tendrá derecho a recuperar la totalidad del importe abonado ni a parte de él, si ello supone un perjuicio al resto de los participantes.

22) Cuando participen en actividades extraescolares, en las que se vaya a pernoctar en otra localidad, alumnos y alumnas mayores de 19 años, deberán presentar a los responsables el documento que acredite que están libres de delitos sexuales.

Normas para los alumnos

En el desarrollo de viajes y actividades complementarias y extraescolares los alumnos deberán cumplir las siguientes normas:

1) Será obligatoria la máxima puntualidad de todos los participantes, para evitar retrasos y molestias que afecten al resto del grupo e impidan el normal desarrollo de las actividades programadas.

2) Se exigirá un comportamiento adecuado y respetuoso tanto con los conferenciantes, personalidades, monitores, etc. —en las actividades complementarias que se desarrollen en el centro— como en las estancias en hoteles y restaurantes, en las visitas programadas (su condición de lugares públicos obliga a todos a respetar el descanso y esparcimiento del resto de las personas), etc., en el caso de los viajes.

3) Si se produjera algún desperfecto en hoteles, restaurantes, museos, monumentos, etc., los alumnos responsables del hecho deberán abonar el importe del daño causado, con independencia de la sanción disciplinaria que se les imponga.

4) Se deberá respetar la normativa vigente sobre la prohibición de fumar, tanto en España como en aquellos países donde exista, en lugares públicos, medios de transporte, etc.

5) Estará totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y, por supuesto, de drogas.

6) Si presentan una conducta inadecuada e irrespetuosa contraria a las normas establecidas en este reglamento y en el plan de convivencia, podrán ser enviados de vuelta a su localidad de origen, corriendo este desplazamiento a cargo de los padres o tutores legales. Este extremo deberá incluirse en la autorización firmada a que se refiere este apartado del reglamento.

7) Los alumnos que presenten una conducta inadecuada durante el desarrollo de una actividad —ya sea complementaria o extraescolar—, con independencia de la corrección que por ello se les pudiera imponer, podrán ser sancionadas, dependiendo del hecho cometido, con la exclusión de participar en parte o en la totalidad de las actividades programadas en el curso.

8) Aquellos alumnos que no participen en una actividad, deberán asistir a clase con normalidad.

Capítulo
14

Evaluaciones

Normas que regulan en el centro la organización y el desarrollo de las evaluaciones.

Evaluaciones preceptivas

1) En educación secundaria obligatoria y Bachillerato se realizarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial: durante el primer mes de curso. Tendrá por objeto conocer los niveles de partida. Será obligatoria para todos los cursos y enseñanzas y se desarrollará según lo previsto en la normativa vigente, en el proyecto educativo del centro y en el presente ROF.

- Primera y segunda evaluación: se realizarán, respectivamente, a final del primer trimestre y entre la mitad de marzo y la de abril. La segunda evaluación se fijará atendiendo al número de semanas lectivas entre enero y junio, de manera que se divida ese periodo lectivo en dos tramos de duración similar. Estas evaluaciones tendrán por objeto conocer la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso.

- Evaluación ordinaria: a finales de mayo, para segundo de Bachillerato, y al finalizar el periodo lectivo, en el resto de niveles. Su finalidad será determinar el grado de adquisición de los objetivos y las competencias —en el caso de la ESO— al finalizar el periodo lectivo.

- Evaluación extraordinaria: en los primeros tres días del mes septiembre, para la recuperación de primero de Bachillerato que, en la evaluación ordinaria, tuvieron asignaturas con valoración negativa.

2) En el ciclo formativo y en la CFGB, se desarrollarán las siguientes evaluaciones:

- Evaluación inicial: durante el primer mes de curso, y tendrá por objeto conocer los niveles de partida. Se desarrollará según lo previsto en la normativa vigente y en el proyecto educativo del centro.

- Evaluaciones parciales (primera y segunda evaluación parcial): se realizarán, respectivamente, a final del primer trimestre y con anterioridad a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresas u organismo equiparado. Estas evaluaciones tendrán por objeto conocer la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso.

- Evaluaciones finales: posterior al tres de junio en 1º GA y 1º CFGB, y no antes del 30 de mayo en los cursos 2º GA y 2º CFGB. La segunda evaluación final se realizará tras finalizar el período lectivo, no antes del 22 de junio.

3) Corresponde al ETCP proponer el calendario de las evaluaciones, que será aprobado por el claustro de profesores.

Normas para el desarrollo de las sesiones de evaluación

Ubicación de las sesiones de evaluación

Con objeto de que, durante la evaluación, sólo estén los profesores que forman el equipo docente del grupo que evalúa, y para evitar que la presencia de otros profesores pueda perturbar el clima de concentración necesario para su correcta realización, las sesiones de evaluación, habitualmente, no se realizarán en la sala de profesores sino en un aula acondicionada para ello.

No obstante, en la evaluación extraordinaria, para que las notas puedan introducirse directamente en los ordenadores durante la sesión de evaluación, ésta podrá realizarse en la sala de profesores.

Calificaciones

1) En la ESO los resultados de estas sesiones, que se recogerán en la correspondiente acta, se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. Los boletines de calificaciones —que se entregarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado para orientar a las familias sobre los resultados del alumnado y tendrán carácter informativo—, contendrán tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

2) En el Bachillerato las calificaciones serán numéricas sin emplear decimales, en una escala de 0 a 10. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

3) En Gestión Administrativa será de aplicación lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Así:

- En las evaluaciones parciales, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

- En la calificación final del ciclo formativo, una vez superados todos los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo, se determinará la calificación final del mismo. Para ello, se calculará la media aritmética simple de las calificaciones de los módulos profesionales que tienen valoración numérica; del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5. En dicho cálculo no se tendrán en cuenta las calificaciones de «Apto», «Convalidado» o «Exento». En el caso de módulos convalidados procedentes de acreditaciones de estándares de competencia obtenidas mediante el procedimiento de acreditación de las competencias profesionales, así como los procedentes de la convalidación de estudios extranjeros realizada por el Ministerio competente en materia de educación, computarán como cinco a efectos de nota media de la nueva formación.

- Si como resultado de convalidaciones o exenciones, todos los módulos hubieran sido calificados con expresión literal, la nota final de la oferta formativa será de cinco.

- Las calificaciones se entregarán a través del punto de recogida del sistema iPasen, a los padres, madres y/o personas que ejerzan la tutela legal.

Normas generales para las sesiones de evaluación

1) Las calificaciones se introducirán en Séneca.

2) Ningún alumno puede quedar sin evaluar, aunque no haya asistido a clase o realizado los exámenes, salvo que se haya dado de baja oficialmente. En la convocatoria extraordinaria de septiembre, los alumnos que no realicen los exámenes se calificarán como “No presentados”.

3) Salvo en la convocatoria extraordinaria de septiembre, en que las notas se introducirán directamente en la sesión de evaluación, las calificaciones deberán introducirse antes de la evaluación con tiempo suficiente —como máximo antes de las 13 horas del día de la evaluación— para que se saquen las actas y los tutores puedan hacer las valoraciones y recuentos que consideren convenientes.

4) Antes de la sesión de evaluación, la secretaria o la jefatura de estudios sacarán las actas provisionales de evaluación y las entregarán a los tutores.

5) A la sesión de evaluación podrán asistir los delegados y/o subdelegados del alumnado, quienes sólo estarán presentes cuando se traten asuntos generales de su grupo, abandonando la reunión cuando esta parte de la sesión de evaluación haya finalizado.

6) Después de la sesión de evaluación, los tutores devolverán a la jefatura de estudios las actas provisionales con los cambios que se hayan producido —destacados en color rojo— para la actualización de Séneca.

7) Una vez realizada la evaluación e introducidos todos los cambios en los ordenadores, el Equipo Directivo generará los boletines de calificaciones y los publicarán en el punto de recogida del sistema iPasen. Además, generarán las actas de evaluación y se enviarán, a través del sistema Séneca, para que sean firmadas por el profesorado.

8) Igualmente, después de cada evaluación, los tutores entregarán cumplimentada el acta de la sesión, en la que figurarán los asistentes y los acuerdos adoptados, en Jefatura de Estudios.

Evaluación inicial

Con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y del dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda, durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Esta evaluación inicial se hará para la ESO y el Bachillerato, respectivamente, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, y por el artículo 12 de la orden de 30 de mayo por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a al diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

En la Evaluación inicial se hará una valoración cualitativa del grupo, realizando lo siguiente:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.

b) Los estudios académicos u ofertas formativas de formación profesional previamente cursadas del Sistema de Formación Profesional.

c) La forma de acceso para el alumnado sin titulación.

d) Los informes de evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo que pertenezcan al grupo.

e) La experiencia profesional previa del alumnado.

f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

h) Aplicación de estas conclusiones y reflexión a la realización de las programaciones didácticas.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise según la normativa vigente, medidas que deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

Instrucciones para la Evaluación Ordinaria

1) Las calificaciones se introducirán en Séneca en “convocatoria ordinaria”.

2) En relación con los informes establecidos por la normativa vigente sobre evaluación, en la ESO y en Bachillerato se tendrá en cuenta lo siguiente:

- A los alumnos que no alcancen calificación positiva, en el curso o en las asignaturas pendientes, los profesores entregarán un breve informe sobre:
  - Los criterios de evaluación específicos no alcanzados.
  - La relación entre las competencias y esos criterios de evaluación específicos.
  - Los contenidos que se relacionan con dichos criterios.
  - La propuesta de actividades de recuperación en cada caso.
- Con objeto de que los alumnos reciban estos informes en el momento en que se les den las notas, los profesores deberán subirlos al punto de recogida de la aplicación iPasen tras finalizar la sesión de evaluación y se entregará una copia en Jefatura de Estudios.

- En los informes para el alumnado de 1º de Bachillerato, los profesores deberán dejar muy claro si es obligatorio entregar las actividades en septiembre o si sólo se evaluará teniendo en cuenta el examen.

3) El día fijado por Jefatura de Estudios, el Equipo Directivo publicará, en el punto de recogida de la aplicación iPasen, los boletines de calificaciones del alumnado, junto con el informe de las materias no superadas.

4) Los dos días posteriores a la entrega de notas todos los profesores deberán estar en el centro para atender a los padres y a los alumnos sobre posibles reclamaciones o aclaraciones.

Normas específicas sobre la evaluación ordinaria de segundo de Bachillerato

1) Antes del desarrollo de las evaluaciones se realizará la preevaluación, sesión conjunta de los profesores de segundo de Bachillerato para decidir sobre las matrículas de honor. A la preevaluación asistirán todos los profesores de segundo de Bachillerato.

2) Las notas se introducirán en la aplicación informática Séneca antes de la sesión de evaluación.

3) Con el fin de realizar la preevaluación, todas las calificaciones deberán estar puestas antes de las 13,00 horas del día de la evaluación.

Matrículas de honor y mención honorífica

Educación Secundaria obligatoria

Según establece el artículo 14, en el punto 11, de la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, y por el artículo 12 de la orden de 30 de mayo por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a al diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. se podrá otorgar Mención Honorífica al alumnado que, al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria, haya demostrado un desarrollo académico excelente. A tales efectos:

- Se podrá otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

En todo caso, estas distinciones se adoptarán conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo del centro, que son los siguientes:

1) La actitud muy positiva hacia el aprendizaje, que se manifestará en la participación y el interés en clase, el grado de motivación, la realización de todas las actividades que proponga el profesor, el deseo de superación, la constancia, el esfuerzo, y la evolución positiva a lo largo del curso.

2) La asistencia regular a clase.

3) El respeto al profesor y a la clase.

A todos alumnos que cumplan con los criterios aquí establecidos se les otorgara la mención honorífica, sin fijar ningún porcentaje sobre el número de alumnos matriculados.

Bachillerato

Según establece el artículo 17, de la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, se podrá otorgar Mención Honorífica o Matrícula de Honor al alumnado que al finalizar el Bachillerato haya demostrado un rendimiento académico excelente. A tales efectos, con objeto de reconocer positivamente el rendimiento académico y valorar el esfuerzo y el mérito del alumnado que se haya distinguido en sus estudios al finalizar la etapa de Bachillerato, se podrá:

- Otorgar Mención Honorífica en una determinada materia a los alumnos y alumnas que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable, conforme a lo establecido en el proyecto educativo del centro docente. Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación junto a la calificación numérica obtenida y no supondrá alteración de dicha calificación.

- Asimismo, aquellos alumnos o alumnas que, a la finalización del segundo curso de Bachillerato hayan obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias cursadas en la etapa, podrán obtener la distinción de Matrícula de Honor. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en los documentos oficiales de evaluación del alumno o la alumna. Se concederá Matrícula de Honor a un número de alumnos o alumnas no superior al 5% del total del alumnado de ese curso en el centro docente. En caso de empate se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si subsiste el empate, se considerarán las calificaciones obtenidas en los distintos cursos desde cuarto hasta primero de Educación Secundaria Obligatoria.

Ciclo formativo de grado medio

Según el artículo 13 de la Orden de 21 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el número de matrículas de honor no podrá exceder del 5% del alumnado propuesto para titular en cada oferta de grado D o E, salvo que el número de alumnos y alumnas sea inferior a veinte, en cuyo caso sólo se concederá una matrícula de honor. Además, se podrá proponer al alumnado cuya nota final sea igual o superior a 9.

Las matrículas de honor serán otorgadas por acuerdo del departamento de familia profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo docente del grupo. Para ello, además de los resultados académicos, se podrá tener en cuenta el esfuerzo realizado por el alumno o alumna y la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo en los ciclos formativos de grado medio y en la formación en centros de trabajo y en el módulo profesional de proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

El número de matrículas de honor no podrá exceder del 5 por 100 del alumnado propuesto para titular en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de este alumnado sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

La matrícula de honor obtenida en un ciclo formativo de grado medio o superior podrá dar lugar a los beneficios que se determinen por las Consejerías competentes en la materia.

Normas específicas para la evaluación de septiembre para 1º de Bachillerato

1) Las notas se introducirán directamente en la sesión de evaluación.

2) Los alumnos que no realicen los exámenes se calificarán como "NO PRESENTADO".

3) El día fijado por la jefatura de estudios, el Equipo Directivo publicará en la aplicación iPasen y en el punto de recogida las calificaciones del alumnado.

Evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes

1) La introducción de notas se hará directamente durante la sesión de evaluación.

2) A la sesión de evaluación asistirán los profesores que hayan realizado la evaluación de los alumnos, según lo previsto en el apartado correspondiente del proyecto educativo.

Convalidaciones de materias

Según el Decreto 327/2010 y su modificación en la orden de 31 de agosto de 2026, los centros docentes deben incorporar medidas organizativas para atender al alumnado con materias convalidadas.

En nuestro centro, el alumnado con materias convalidadas tendrá a su disposición un aula para trabajar durante la sesión de la materia. Si el aula creativa no está ocupada, se les permitirá su uso, ya que, al estar frente a la sala de profesores y ser un aula con cristaleras, en todo momento podrán estar vigilados por el profesorado de guardia. En caso contrario, se les permitirá permanecer en la sala del AMPA, que está junto a los despachos de dirección y serán atendidos por el directivo de guardia.

Por otro lado, el alumnado con materias convalidadas podrá permanecer con su grupo de referencia si así lo solicita.

En los documentos oficiales de evaluación se utilizará el término "Convalida" en las casillas de referencia. Estas materias no serán tenidas en cuenta en el cálculo de la nota media.

Boletines de calificaciones

1) El boletín de calificaciones constituye un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de los padres, de los tutores legales y de los alumnos la evolución académica del alumnado.

2) Con objeto de que las faltas de asistencia del alumnado figuren en el boletín de calificaciones, los tutores deberán introducirlas en Séneca antes de las fechas de las evaluaciones.

3) Los boletines de calificaciones serán enviados al punto de recogida de la aplicación iPasen, en cada una de las convocatorias oficiales.

Programas de tránsito

El programa de tránsito del centro se ajustará a lo provisto en el proyecto educativo.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria, así como de facilitar la continuidad del proceso educativo de alumnado al incorporarse al instituto desde los centros que tiene adscritos, se realizarán reuniones de tránsito para la coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado. Estas reuniones tendrán carácter periódico y se organizarán al menos tres veces en el curso: en el mes de octubre y a comienzos del segundo y del tercer trimestre. Estas reuniones se realizarán para las asignaturas de Matemáticas, Lengua Castellana, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Física y Química, y Biología y Geología, y en ellas se tratarán temas como los resultados de la Evaluación Inicial, el grado de adquisición del aprendizaje, los instrumentos de evaluación, las medidas de atención a la diversidad, la coordinación de las programaciones de las etapas educativas y los cursos, etc. Los departamentos implicados levantarán acta de las reuniones, dejando constancia de las conclusiones y acuerdos adoptados.

Con la misma finalidad de facilitar la transición entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria, durante el último trimestre del curso escolar, se mantendrá una reunión entre quien ejerza la jefatura de estudios en este centro y las jefas de estudios de los colegios de primaria de la localidad, reuniones a las que se asistirán también los orientadores escolares.

Como complemento de estas reuniones, el centro organizará reuniones con los padres de alumnos de nuevo ingreso en primero y tercero de ESO, como la recogida en el punto 11 del apartado *Política informativa* del capítulo 3 *Toma de decisiones* de este reglamento.

Capítulo
15

Faltas de asistencia y absentismo

Control de las faltas de asistencia al centro y actuaciones para la prevención y el seguimiento del absentismo escolar.

Asistencia a clase y justificación de las faltas

1) La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del instituto.

2) Las ausencias deberán ser debidamente justificadas, a los profesores afectados y al tutor del grupo, en un plazo no superior a tres días hábiles.

3) La justificación de las faltas de los alumnos menores de edad corresponde a los padres o tutores legales.

4) Los alumnos mayores de edad, si bien pueden salir del centro cuando lo necesiten o deseen, también deberán justificar sus faltas de asistencia puesto que, de lo contrario, podrían perder sus derechos de evaluación continua, según lo previsto en el plan de convivencia.

5) Para la justificación de faltas al tutor o al profesorado se utilizará el modelo de impreso que se encuentra en la secretaría del centro. Con objeto de impedir la falsificación de los justificantes, se utilizará un impreso diferente para cada falta. Además, se podrá hacer uso del sistema iPasen para la justificación de dichas faltas.

6) La justificación de las faltas del alumnado (por enfermedad o por cualquier otra causa) deberá ser avalada por el pertinente documento acreditativo cuando existan dudas sobre la veracidad de la justificación o así lo considere el tutor o el profesor al que se le justifica la falta.

7) Las faltas quedarán reflejadas en el sistema Séneca por tramos horarios y serán introducidas por cada profesor o profesora. Los tutores velarán porque todas las faltas estén introducidas en el sistema Séneca y, para su control, emplearán parte de su hora semanal de Tutoría Administrativa.

8) Los tutores informarán por escrito a los padres —o a los tutores legales, en su caso— de las faltas de asistencia de sus hijos —o tutorados— mediante los estadillos proporcionados por el sistema Séneca. En dichos estadillos figurarán de forma acumulada las faltas de asistencia del alumnado desde comienzo de curso hasta la fecha en que se generen y envíen.

Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

Normativa

La normativa de aplicación en casos de absentismo será la siguiente:

1) 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 235, de 5 de diciembre.

2) Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

3) Orden de 19 de diciembre de 2005, 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.

Determinación de la situación de absentismo

1) Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro sin motivo que lo justifique.

2) 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.

3) Igualmente, cuando a juicio de los tutores y de los equipos docentes, las faltas de asistencia al centro de un alumno puedan representar un riesgo para su educación —aunque no llegue a las faltas necesarias para considerarlo absentista—, se actuará de forma inmediata.

Protocolo de actuación con el alumnado absentista

El protocolo de actuación descrito en este apartado 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 deficiente escolaridad o su ausencia es una de sus manifestaciones.

Este protocolo de actuación se desarrollará de la siguiente manera:

1) Serán los tutores los encargados del control de las faltas de asistencia de su grupo, de introducir las inasistencias en Séneca, y de detectar los casos en los que se produce un número elevado de ausencias injustificadas.

2) Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor citará a los padres o representantes legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará con registro de salida.

3) Cuando tras esta citación, los padres asistan al centro, se levantará acta de la reunión con el tutor, y en ella se hará constar las circunstancias alegadas por los padres y los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

4) Paralelamente a esta actuación, el tutor dará traslado del caso a la jefatura de estudios, que abrirá un expediente donde conservarán una copia de todos los documentos que se generen en relación a las actuaciones realizadas.

5) Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos del centro y en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el tutor lo comunicará a la jefatura de estudios y a la dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:

- Informará a los padres o tutores legales por escrito, con registro de salida, sobre las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.

- Informará al Equipo Técnico de Absentismo, previa comunicación a la orientadora del centro.

- De no ser suficiente, el centro emitirá un Informe a Servicios Sociales de la localidad de origen del alumno o alumna para su intervención.

6) La dirección del centro comunicará al tutor, a través de jefatura de estudios, del resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.

7) En caso de persistir el absentismo, se remitirá informe a Fiscalía de menores.

Capítulo
16

Servicio de guardia

Funciones del profesorado de guardia. Criterios para la asignación de las guardias.

El Servicio de Guardia del profesorado se establece para colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan un desarrollo armónico de la convivencia y un adecuado ambiente de trabajo en el centro.

Funciones del profesorado de guardia

Según 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, serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

1) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes[7].

2) 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.

3) 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 en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

4) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

5) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos 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.

6) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

7) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

[7] Para ello deberá comprobar al principio de la hora de guardia que todos los profesores y los alumnos están en sus aulas correspondientes y controlar la presencia injustificada de alumnos durante el horario lectivo en dependencias distintas a las aulas, y evitar que circulen por pasillos, escaleras, etc. y que ocupen los espacios destinados a la educación física.

También será función de los profesores de guardia atender a los alumnos a los que se sancione con la suspensión del derecho de asistencia a clase.

Criterios para la asignación de las guardias

La confección del horario del servicio de guardia se ajustará a lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010. En todo caso, tendrá en cuenta lo siguiente:

1) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

2) Durante los periodos lectivos, se nombrará a un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.

3) Durante los recreos al menos se nombrará un profesor de guardia cada seis grupos de alumnos en presencia simultánea, en concreto se nombrarán, al menos, cuatro profesores, tres para la vigilancia de pasillos y patios y uno para la atención de la biblioteca.

4) El número de horas de guardia no será igual para todo el profesorado, estableciéndose éste en función de sus horas lectivas, de la dedicación a otras actividades —coordinación de planes y proyectos, horas de reunión con la orientadora, etc., — del cargo que ostente y de las necesidades organizativas del centro.

5) Por norma general, el número máximo de horas de guardia será de cuatro, para el profesorado sin cargo o jefe de departamento y de tres si se es tutor o tutora.

6) Durante toda la jornada, tanto en los tramos lectivos como durante los recreos, habrá al menos un directivo de guardia, aunque este directivo esté en clase.

Capítulo
17

Atención médica al alumnado

Actuaciones para la atención médica del alumnado en casos de accidente, enfermedad o durante los viajes.

Protocolo de actuación en casos de accidente o enfermedad alumno

Cuando un alumno necesite atención médica durante la jornada, bien porque haya sufrido accidente, bien porque haya tenido una indisposición inesperada, se procederá según el siguiente protocolo:

1) Si la indisposición o el accidente ocurre durante el desarrollo de una clase, y le impide permanecer en el aula, el profesor enviará al delegado para solicitar la intervención de los profesores de guardia.

2) Si la indisposición o el accidente sucede fuera de clase, el alumno afectado —o un compañero si éste no puede—, buscará e informará a los profesores de guardia, a un conserje o a un miembro del equipo directivo.

3) Si el asunto es considerado como leve, pero el alumno necesita atención médica, los profesores de guardia llamarán a la familia y se harán cargo del alumno mientras ésta se presenta en el centro.

4) Si la familia no está o no se puede hacer cargo en ese momento del alumno, los profesores de guardia trasladarán al alumno al centro de salud, lo acompañarán durante la consulta del facultativo y lo devolverán al centro.

5) Si el asunto es grave, los profesores de guardia informarán al equipo directivo, lo trasladarán inmediatamente al centro de salud, avisarán a la familia a la mayor brevedad posible y, hasta tanto ésta no se haga cargo de él, permanecerán con el alumno.

6) Tras una indisposición o un accidente, tanto si la asistencia se ha proporcionado en el centro de salud o como en el instituto, si el alumno no está acompañado por un familiar y quiere marcharse a su casa se procederá de la siguiente manera:

- Si el alumno es menor de edad, en ningún caso se autorizará hasta tanto no vengan sus padres o cualquier otro familiar, convenientemente identificado, se haga responsable del alumno.

- Si el alumno es mayor de edad, los profesores de guardia, asesorados por el personal médico del centro de salud, decidirán teniendo en cuenta el estado del alumno.

7) De todas las actuaciones quedará constancia en el parte de guardia.

8) A los alumnos enfermos no se les administrará ningún medicamento, salvo que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que los padres lo hayan autorizado expresamente por escrito.

9) A los alumnos accidentados se les prestarán los primeros auxilios con los medios del botiquín del centro.

Dolencias de alumnos que el centro deba conocer

Los padres de aquellos alumnos que tengan alguna dolencia que deba ser conocida por el centro o que, si padecen alguna crisis repentina de su enfermedad durante la jornada, necesiten algún medicamento de urgencia o requieran determinados cuidados, deberán comunicarlo al centro a través de la tutoría o del equipo directivo, y dejar los medicamentos o las instrucciones necesarios para la correcta atención de los citados alumnos. En estos casos se cumplimentarán el protocolo establecido en la normativa vigente.

La atención médica a los alumnos en viajes

En excursiones de varios días, como los viajes de estudios, en especial si son al extranjero, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Los profesores podrán administrar al alumnado medicamentos de uso cotidiano —analgésicos, antipiréticos— en casos leves, debiendo los padres dar su consentimiento en la autorización que firmen para que sus hijos puedan realizar esa actividad.

2) El profesorado podrá solicitar a los padres información sobre dolencias de sus hijos, medicamentos que toman o alergias que padecen (por ejemplo, a determinados fármacos como los antibióticos), siempre para conocer si algún alumno padece alguna enfermedad que pueda manifestarse durante el desarrollo del viaje y deba afrontarse de una determinada manera.