



IES HÍSPALIS
Avd. Alcalde Manuel Del Valle, nº 28
CP 41008 Tf 954551800
DIPUTACIÓN DE SEVILLA CURSO 2022-23



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2022-2023

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

0.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Híspalis recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En las finalidades educativas se considera como valor fundamental el de "la educación en libertad, basada en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad". Esta declaración se convierte en programática en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El ROF no sólo debe garantizar el marco de resolución de conflictos sino también debe ser un elemento activo para alcanzar el tono de convivencia deseable en una comunidad educativa. La estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas constituyen un punto de partida necesario para llevar adelante el proceso educativo, finalidad última de la institución.

El ROF debe colaborar en la consecución de ese logro y aquellos establecidos en las Finalidades Educativas que guardan una relación más directa con la convivencia. Así, metas educativas como "interiorizar los valores de respeto y solidaridad con los demás y rechazo de todo tipo de actitudes intolerantes y agresivas ante las diferencias de todo tipo" o como "conseguir el respeto a las instalaciones y mobiliario del Centro y de su entorno", deben encontrar su expresión en este documento.

De acuerdo con estos principios y declaraciones generales será preciso desarrollar en el ROF unos principios de convivencia democráticos que contribuyan al proceso de formación integral de las alumnas y de los alumnos desde la óptica de la justicia, la participación, el respeto y el consenso. En ese sentido se consideran elementos prioritarios a desarrollar en el ROF los siguientes:

.- Desarrollar los derechos y deberes del alumnado garantizando los mecanismos necesarios para que se puedan ejercitar en su plenitud.

- .- Establecer un clima ininterrumpido de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.
- .- Concretar las normas de convivencia, dando prioridad a procesos de reflexión, negociación y búsqueda de acuerdos que permitan en el futuro una mejora del proceso educativo, aplicando sólo aquellas correcciones que son útiles en la mejora del mismo. Habrá pues que tener previsto ante el proceder de una persona, miembro de la comunidad escolar, que manifiesta reiteradamente una conducta perjudicial para sí mismo, para los demás o para los elementos materiales del Centro, los pasos a dar, quiénes intervienen en primera instancia, quiénes después, teniendo en consideración siempre las circunstancias propias de cada situación para que la medida acordada resulte eficaz, justa y educativa.
- .- Indicar qué procesos han de guiar la acción, qué personas intervendrán y en qué orden, ante aquellos conflictos que se presenten, ya afecten a individuos o grupos.
- .- Establecer modelos de acciones que favorezcan la prevención de conflictos basados en entender el conflicto como una llamada de atención que nos ha de llevar a realizar un proceso de mejora individual y/o institucional, desarrollar actitudes receptivas y de ayuda en la relación profesorado-alumnado, buscar siempre, mediante la reflexión personal, reconocimiento del error y mediante el esfuerzo, la mejora de la autoimagen del alumnado mediante el éxito, la orientación y la atención individual, introducir elementos de reflexión social sobre los conflictos y los problemas del aula y tratarlos en la propia aula, considerando las diferencias individuales, de opinión, los distintos intereses del alumnado y las distintas necesidades. El ROF, en definitiva, pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral de las alumnas y de los alumnos, la realización profesional de las profesoras y de los profesores y personal no docente y la integración de las familias en la vida del Centro.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se ha organizado el Reglamento, no como un conjunto de prescripciones y sus sanciones correspondientes, sino como la red de vías y caminos que hacen posible y mejoran la convivencia en el Centro. Se trata de encontrar una organización de la convivencia que permita encauzar las discrepancias y los conflictos.

Será consensuado por todos los sectores implicados en él, sector profesorado, sector alumnado, sector madres y padres y sector

administración y servicios, y ratificado por el Consejo Escolar que procederá a su aprobación. Una vez aprobado, será de aplicación a toda la comunidad educativa.

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

- .- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- .- Ley Orgánica (LOE)
- .- LOMCE
- .- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- .- LEY ORGANICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación
- .- ORDEN de 20/08/2010, 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 (BOJA 30-08-2010).
- .- ORDEN de 3/09/2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- .- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
- .- ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-07-2011). ROF IES Santo Reino
- .- INSTRUCCIONES de 7 de junio de 2017, de la Dirección General de Innovación, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2017/18.
- .- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

.- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

.- ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015).

.- INSTRUCCIONES de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

.- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

.- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios.

.- Decreto 253/2002, de 15 de octubre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes públicos y privados concertados, a excepción de Adultos y universitarios. ROF IES Santo Reino

.- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado.

.- Orden de 14/7/1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.

.- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades

extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

.- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

.- Instrucciones de 9 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: PROA Andalucía.

.- 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.

.- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica 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.

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

Se incluye también la normativa que afecta a los ciclos formativos y que a continuación se indica:

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de técnico en gestión administrativa

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, padres y madres, alumnado y personal no docente del Instituto de Educación Secundaria Híspalis, siendo de aplicación a todas las actividades que se desarrollen en el mismo. Todos los miembros de la comunidad educativa quedan obligados a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

A.- Profesorado

1.- Consejo Escolar

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

Además de las preceptivas, las sesiones del Consejo Escolar serán las necesarias para el correcto desarrollo de sus funciones, y el profesorado representante en él servirá de cauce de participación de todo el Claustro. Por ello, se procurará convocarlo antes de las reuniones del Consejo Escolar, siempre que sea posible y la importancia de los temas a tratar así lo requiera.

También tendrán participación en las dos Comisiones que se constituirán en el seno del Consejo Escolar: La permanente (un miembro) y la de Convivencia (dos miembros), eligiéndose sus representantes en la primera reunión que se convoque de constitución del Consejo Escolar. Asimismo, también participará en la comisión de seguimiento de la FCT.

2.- Claustro de Profesorado.

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

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

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

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico donde se incluirá el orden del día, con 48 horas de antelación. Las convocatorias extraordinarias-urgentes podrán efectuarse con 24 horas de antelación.

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

3.- ETCP

Es un órgano de coordinación docente, y estará formado por el director/a, que ostenta la presidencia, el vicedirector/a, la Jefatura de Estudios, las jefaturas de las áreas de competencias, la Jefatura del Departamento de Orientación, y la de Formación, Evaluación e Innovación educativa. También podrá asistir a las reuniones, con voz y sin voto, la jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares.

En la primera sesión, una vez constituido este órgano, se designará a uno de sus miembros para que actúe como secretario/a. Esta función se realizará de forma rotatoria entre los representantes de las correspondientes áreas de competencias, la jefatura de orientación y la del FEIE.

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

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

4.- Departamentos de Coordinación Didáctica

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

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva,

aunque deberá coordinarse con el que tenga menor carga lectiva, para la correcta impartición de las materias.

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

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

Profesorado de Economía: En el Departamento de Sociales o Administración.

Profesorado de Informática: En el Departamento de Matemáticas o tecnología.

Profesorado de Francés: en el Departamento de Idiomas (inglés y francés).

Profesorado de Religión: en el Departamento de Filosofía. (Aquí tanto Religión como Filosofía se podrían incluir en Sociales)

Profesorado de Cultura Clásica: en el Departamento de Sociales o Lengua

Profesorado de música: en el departamento de Dibujo o Educación Física o creación del Departamento artístico

En función de las horas se podría crear el departamento de Informática.

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

5.- Reuniones de tutorías con la Jefatura de Estudios y la Orientación.

Se celebrarán reuniones semanales de la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios adjunta con el Orientador/a y los tutores/as de la ESO. Por

razones de efectividad, habrá una sesión para los tutores/as que se celebrará por niveles, aunque se queda abierta la posibilidad de otra organización.

También se celebrará una reunión para el resto de las enseñanzas, mensual, en horario de recreo, una sesión para el bachillerato y otra para los Ciclos.

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

6.- Reuniones de Equipos Docentes.

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

B.- Familias

1.- Consejo Escolar.

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

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

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

2.- AMPA El Giraldillo.

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

Al AMPA se le facilitará un lugar de reunión y un buzón para facilitar la comunicación con los miembros de dicha asociación.

3.- Delegados de Padres y Madres.

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

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

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

4.- Reuniones Colectivas.

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

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

a). - Entre la dirección del Centro y las familias:

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

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

b). - Entre el/la tutor/a y las familias: Jornadas de Atención a las familias. Se desarrollarán después de la evaluación inicial, en el primer mes de curso, y será un primer contacto oficial de la tutoría y las familias correspondientes. En ellas, se expondrán detalladamente los horarios, equipos educativos, normas, etc., del curso en cuestión, y se elegirán los delegados/as de padres/madres.

5.- Entrevistas individuales.

Los padres-madres de alumnos/as podrán solicitar entrevistas con el tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a del Equipo Educativo correspondiente.

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

El tutor/a procurará mantener al menos una entrevista trimestral con cada familia.

C.- Alumnado

1.- Consejo Escolar

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

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

El Centro informará al alumnado, a través de la Junta de Delegados/as, sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como sobre el funcionamiento de este órgano colegiado. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se haga constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán tratar en la Junta de Delegados los temas a desarrollar en las reuniones del Consejo Escolar.

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

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

Les transmitirá información a través de reuniones informativas con la Junta de Delegados/as.

-Les informará detalladamente sobre normativa, objetivos y calendario de actuaciones.

Se animará a los representantes en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados/as a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.

2.- Junta de Delegados/as.

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

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

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

Las funciones del delegado/a de Centro serán:

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

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

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

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

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

3.- Delegados/as de grupo.

A principios de curso (antes de la finalización de la primera semana de octubre) se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as. La

elección la dirigirá el tutor o tutora del grupo, cumplimentando el acta que se les facilitará a tal efecto.

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

a).- Será el responsable de informar al/a tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.

b).- Especialmente tendrá en cuenta la conservación del material digital del aula, y será el responsable de que no sea usado en ausencia del profesor.

c).- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

d).- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable, pasados diez minutos, de avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

e).- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

f).- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado/a podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

g).- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los/as delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

Los subdelegados/as de grupo tendrán las siguientes funciones:

a.- Sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia, en todas sus obligaciones.

b.- Colaborar con el delegado/a de grupo en las tareas que se le asignen.

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

4.- Asociaciones de Alumnos/as y de Antiguos Alumnos/as.

Los alumnos/as del centro podrán organizarse en Asociación de Alumnos/as. Para ello deberán seguir los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente. En el Centro no existe una asociación de Antiguos Alumnos/as.

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

D.- Personal de Administración y Servicios.

1.- Consejo Escolar.

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

2.- Reuniones con el Equipo Directivo.

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

PUNTO 2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

A.- CONSEJO ESCOLAR

B.- CLAUSTRO

C.- NORMAS SOBRE ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

D.- ETCP

E.- EQUIPO DIRECTIVO

F.- DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

G.- OTRAS DECISIONES

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

A.- Consejo Escolar

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

1.- Convocatorias.

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

B.- Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo. Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

2.- Orden del día.

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

3.- Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

4.- Duración de las sesiones

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

B.- Claustro

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

1.- Convocatorias.

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

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

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

Claustro extraordinario-urgentes. Se convocarán con menos de 24 horas si el tema, debido a su importancia, lo demandase.

2.- Orden del día.

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

3.- Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple, excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

4.- Duración de las sesiones

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

C.- Normas sobre actas de los Órganos Colegiados de Gobierno.

1.- El Secretario/a o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

2.- En el acta podrá figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado. Asimismo, cualquier cualquiera de los presentes tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.- Los miembros que discrepen de un acuerdo adoptado por mayoría podrán formular voto particular mediante un escrito presentado en el

plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

4.- Aprobación de las actas:

A.- Las actas del Claustro de Profesores se enviarán por correo electrónico a los claustrales y se colocará en el tablón de anuncio del puesto de guardia del edificio Híspalis. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios y enviarle copia al miembro que ha presentado la alegación.

B.- Supondrá su aprobación:

I.- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.

II.- Después de su publicación, junto con la resolución del Secretario/a, a la alegación presentada.

III.- Tras la lectura y ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

C.- El Secretario/a podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

D.- A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnado, personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales y profesorado, se les enviará copia del acta del Consejo Escolar. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

5.- Libros de actas:

A.- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario/a, con el visto bueno del Director/a, en la que se indicará el número total de páginas.

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

D.- ETCP

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues

sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

.- Forman parte de dicho Equipo, la Dirección, la Vicedirección, las Jefaturas de Estudios, las Jefaturas de las Áreas de Competencias, la jefatura del Departamento de Orientación, y la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. También podrán asistir a las reuniones, con voz, pero sin voto, cualquier miembro del equipo de profesores si se considera que su información es importante para el desarrollo de la sesión de la ETCP

.- Hay una hora semanal fijada en horario de mañana para dicha reunión y en casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo a una reunión el martes por la tarde.

.- La convocatoria de la reunión, en la que constará el orden del día, se realizará por el Director/a de manera oficial citando mediante correo electrónico a todos los miembros, con un plazo mínimo de 24 horas.

.- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe/a de Departamento voluntario o el más joven, como Secretario/a del ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, ni la delegación de voto.

.- Además de las funciones que le otorga el Decreto 327/de 13 de julio, de Reglamento Orgánico de los IES, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro.

.- Será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencia trasladar estas informaciones a las Jefaturas de los Departamentos de su área, y éstos a sus miembros, en la siguiente reunión. La jefatura

del Departamento de Orientación también trasladará toda la información a los miembros de su Departamento.

E.- Equipo Directivo

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá dos veces por semana de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones estarán establecidas en el horario semanal. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar sigilo acerca de las deliberaciones.

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

F.- Departamentos de Coordinación Didáctica

Se seguirá la normativa establecida en el Decreto 327/ de 13 de julio de Reglamento Orgánico de los IES.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A.- Forman parte del Departamento de Coordinación Didáctica todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo, y los relacionados en el proyecto Educativo.

B.- Se reunirán semanalmente, en una hora fijada para dicha reunión en el horario de cada profesor/a. En casos excepcionales se podrá ampliar ese espacio de tiempo a una reunión el martes por la tarde.

C.- Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas hasta la finalización del curso escolar por el Jefe/a de Departamento, y depositadas tras la finalización de éste en Secretaría.

G.- Otras decisiones

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

Para la planificación de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios asignará a cada Departamento Didáctico las materias, ámbitos, o módulos que deberán impartir, una vez establecidas las tutorías y de acuerdo con los criterios expuestos en este Plan de Centro.

Las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica o de Orientación deberán proponer la distribución equitativa entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que la Jefatura de Estudios les encomiende, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos que se enviarán a la jefatura del departamento con la antelación necesaria. Estos estarán por encima de cualesquiera otros acuerdos del Departamento

Deberán procurar el acuerdo de sus miembros, que se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta de los miembros del departamento. Cada Departamento podrá establecer criterios para llegar al acuerdo necesario. En este caso, dichos acuerdos deberán constar en Acta del Departamento.

Si no hubiera ese acuerdo, la Dirección y la Jefatura de Estudios, en reunión con la Jefatura del Departamento correspondiente, decidirán la distribución más adecuada.

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

Se seguirán los siguientes criterios:

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

3.- Criterios para la designación de las jefaturas de departamentos

- a. Los contemplados en el decreto 327/artículo 95 actualmente vigente.
- b.- Se tendrá en cuenta al profesorado que domine las tecnologías educativas, así como la innovación en la educación, así como la innovación en el ámbito de la enseñanza

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



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

También habrá una copia disponible para su consulta en Jefatura de Estudios.

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

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

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

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

3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE USO.

A.- Normas relacionadas con las actividades:

1.- Actividades lectivas en el centro

El horario oficial del Centro es el aprobado por Claustro: 8:00 a 14:30, de lunes a viernes y los martes en horario de tarde para atención a las familias (previa cita). Hay un único recreo de 30 minutos: de 11:00 a 11:30. Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios. Cuando un alumno se incorpore tarde al Centro deberá anotarse en el parte ubicado en el puesto de guardia edificio (Híspalis) indicando si está o no justificado el motivo.

El profesor de guardia llamará a la familia para comunicar retraso cuando ocurra a primera hora de la mañana

Si el retraso se produce durante los 10 minutos siguientes del inicio de la clase el alumno se incorporará al aula. Si el retraso se produce con más de 10 minutos, el alumno irá a clase para que el profesor le mande tareas y volverá al puesto de guardia donde el profesor le indicará el lugar donde debe colocarse para realizarlas (mesas de hall, aula huésped, etc.). En este último caso accederá al aula al comienzo de la siguiente clase.

Los alumnos están obligados a respetar el derecho al estudio de sus compañeros, comportándose con el debido respeto y corrección y siguiendo en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

Las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en Conserjería, informar a algún miembro del Equipo Directivo y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

En horario lectivo (recreos incluidos), los alumnos no podrán salir del Centro

sin autorización expresa de la Dirección del Centro, debiéndose cumplir los siguientes requisitos:

- Los alumnos no pueden salir del recinto escolar durante el periodo lectivo, incluido el recreo, con la excepción del alumnado mayor de edad.
- Las salidas de alumnos sólo se autorizarán si, previamente, recibimos la autorización escrita de los tutores legales. Dicha autorización deberá ir acompañada de la fotocopia del carné de identidad de la persona que la firma para poder comprobar la autenticidad de la misma.

Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia durante el desarrollo del horario lectivo del Centro, conforme a la normativa vigente.

2.- Actividades lectivas fuera del centro

Estas actividades estarán programadas y aprobadas por Claustro cada año, en el horario que necesiten y previa autorización de los tutores legales en caso de minoría de edad o de mayoría de edad sin emancipación.

En estos casos de salida, aquellos alumnos que permanezcan en el Centro porque no participen en la actividad, será atendido por el profesorado de guardia y realizar las tareas que se les encomiende.

Es obligatorio asistir al Centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

Las actividades complementarias y extraescolares están recogidas en el presente ROF.

B.- Normas relacionadas con el uso de los espacios:

1.- Normas generales de aulas:

A.- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro. Y en caso de detectar algún desperfecto, rotura o avería, deberá comunicarlo lo antes posible utilizando para ello los partes de mantenimiento

B.- Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

C.- Los alumnos, individualmente o por grupos, tienen que reparar o pagar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal). El material de papelería que cada alumno conserva en las estanterías del aula o en sus mesas es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros. Si se diese el caso estará obligado a reponerlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca responsable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y debe asumir las consecuencias de dejarlo desatendido en el aula.

D.- Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y sobre todo en la última clase de la mañana para facilitar las labores de limpieza.

E.- Dentro del aula, las mesas en la primera etapa de la secundaria se distribuirán de manera general en filas de dos en dos alumnos. El/la tutor/a junto con el equipo educativo adjudicará el sitio que se crea más conveniente a cada

alumno/a para que el funcionamiento del aula sea el más apropiado. Si en alguna clase se necesitase cambiar dicha distribución, el espacio se podrá organizar de forma flexible según las necesidades de cada grupo. Los cambios que se produzcan a lo largo de la jornada deberán revertirse al final de la misma.

F.- Entre clase y clase, el alumnado esperará al profesor/a dentro del aula.

G.- En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar éstas recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.

H.- Está totalmente prohibido comer o beber (excepto agua) en las aulas, especialmente, chucherías.

I.- Está totalmente prohibido el uso de móviles, reproductores de música y otros dispositivos electrónicos en el aula, salvo permiso expreso del profesor para una actividad concreta que requiera su utilización con uso didáctico

J.- Está prohibido acceder al centro con objetos punzantes y/o materiales peligrosos en general.

K.- En caso de que el alumnado encuentre cualquier tipo de objeto o material ajeno en el interior del aula, o del aula-taller, se lo comunicará al profesorado y no podrá sacarlo fuera del aula sin su permiso.

2.- Normas complementarias para aulas específicas:

A.- El alumnado se dirigirá al aula específica que le corresponda, sin demora, desplazándose de forma ordenada, sin carreras y realizando el menor ruido posible. Está totalmente prohibido dirigirse hacia algún otro lugar, servicios, taquillas o al aula del grupo si la tienen, sin permiso del profesorado.

B.- El profesorado será el encargado de abrir y cerrar las aulas específicas.

C.- El alumnado debe estar colocado dentro del aula específica en sitio fijo. esto facilita que ante un desperfecto intencionado se pueda determinar en el horario qué grupo y profesor/a ocupó el aula específica y se comunicará el hecho a la jefatura de estudios, para que haga las averiguaciones oportunas para descubrir a las personas implicadas.

D.- Se abandonará el aula sólo cuando lo indique el profesorado, que dará permiso cuando esté todo recogido y limpio.

3.- Salón de Actos

A.- El profesorado, al finalizar el uso de dicho espacio, comprobará si se ha producido algún desperfecto. Tanto si el desperfecto se ha producido en los equipos electrónicos como en el mobiliario, el/la profesor/a lo comunicará a un miembro del equipo directivo.

B.- Dentro del Salón de Actos el profesorado es el responsable de los medios audiovisuales existentes, siendo el encargado de su puesta en funcionamiento y manejo.

C.- En todo momento los alumnos/as deben estar acompañados por el profesorado.

D.- El Salón de Actos podrá ser utilizado para todas las actividades complementarias o extraescolares que lo precisen.

E.- Para el control del uso del Salón de Actos el profesorado interesado en ocuparlo deberá solicitarlo a la Jefatura de Actividades Extraescolares.

4.- Aulas de Informática:

A.- El uso de esta aula se determinará a principio de curso por Equipo directivo, dando prioridad a las clases de informática. El resto de horas libres se asignarán al profesorado que las solicite, menos en el aula de informática de ciclos, que tendrán prioridad los módulos de los ciclos formativos, según disponibilidad, teniendo en cuenta criterios como el currículo de la asignatura. En caso de igualdad se adjudicarán por turnos rotarios, respetando el principio de equidad.

B.- En todo momento el alumnado debe estar acompañado por el profesorado. En caso de que los/as alumnos/as tengan dos clases seguidas en esa aula y cambien de profesor/a, deben salir del aula al final de la primera clase, el/la profesor/a debe cerrar el aula con llave. El alumnado debe esperar a que el/la siguiente profesor/a abra para poder entrar. El alumnado puede dejar mientras su material dentro del aula.

C.- Las prácticas que se realicen en el ordenador deberán respetar rigurosamente la información que contengan, tanto si es software del aula como trabajos de otros compañeros.

D.- Al terminar las clases LOS ORDENADORES DEBEN ESTAR APAGADOS.

E.- El profesorado que utilice esta aula se compromete a dejar los equipos en el mismo estado en que los encontró al finalizar la clase. En caso de que hubiera alguna anomalía, existe un cuaderno en el que hay que especificar qué tipo de anomalía, en qué ordenador, la hora, el curso y el/a profesor/a que imparte clase. En ese mismo cuaderno también se dejará constancia del sitio que ocupa el alumnado, procurando que sea siempre el mismo para cada asignatura durante el curso. También hay un ordenador destinado al profesorado. Este ordenador no debe ser utilizado por el alumnado bajo ninguna circunstancia.

5.- Laboratorios: Biología y Geología, Física y Química.

A.- Los Departamentos dispondrán de una serie de vitrinas/armarios en las que guardar el material necesario para las prácticas, de forma que cada profesor/a será responsable de ordenar, cuidar e inventariar su propio material.

B.- Los laboratorios se utilizarán para las clases prácticas de apoyo a la teoría de las diferentes áreas o materias correspondientes a los Departamentos de Física y Química y Biología y Geología. POR NECESIDAD DEL CENTRO SE PUEDEN UTILIZAR COMO AULA FIJA

C.- Cada profesor/a podrá disponer de una copia de las llaves del laboratorio y de las vitrinas/armarios correspondientes a su Departamento.

D.- Al alumnado se les asignará un material, que cuidarán y entregarán limpio al finalizar cada experiencia o al finalizar una serie de experiencias, según indique el profesor.

E.- Manipularán con cuidado el material de uso general como balanzas, termómetros, material de vidrio, etc.

F.- En todo momento mantendrán su lugar de trabajo limpio y ordenado.

G.-Después de cada clase se limpiará y guardará de nuevo tanto el material como los reactivos utilizados en ella, para no entorpecer la labor del profesor que utilice el aula a continuación.

H.- Los alumnos trabajarán en el laboratorio siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor.

I.- Si por cualquier causa se produjeran roturas a desperfectos de material, se procederá por parte del profesorado a la retirada del mismo para evitar posibles accidentes. En caso de desperfecto intencionado por parte del alumnado, serán

éstos o sus tutores legales los que tendrán que proceder a la reposición del mismo.

J.- Se deberá anotar el material roto o deteriorado, así como el producto químico que se agote. Será el profesorado que usa el laboratorio en ese momento el responsable de tal menester. Posteriormente, será la Jefatura de Departamento la que procederá a reponer el producto químico agotado.

K.- Cada laboratorio ha de tener un manual o normas de seguridad y un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento su correcto uso y reposición.

L.- Si algún profesor o profesora quiere hacer uso de estos laboratorios deberá pedir previamente permisos a la Jefatura del Departamento correspondiente o al Equipo Directivo.

6.- Gimnasio-Pista Polideportiva:

A.- El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: indumentaria y calzado deportivo, bolígrafo y cuaderno, botella de agua y aseo (toalla pequeña o camiseta de cambio).

. No se podrán llevar adornos ni ningún otro complemento que dificulte la clase. Tampoco se podrán llevar móviles ni otros aparatos electrónicos. El centro no se hace responsable en caso de robo de estos objetos.

El alumnado deberá asistir a clase con todo el material necesario: ropa deportiva, bolígrafo, cuaderno,

B.- Mantener el gimnasio limpio y ordenado. Al finalizar la clase, todo el material utilizado deberá quedar perfectamente recogido y en orden.

C.- No estropear el material. La rotura de material por parte del alumnado por un uso inadecuado supondrá la reposición de éste por parte de la familia del alumnado implicado.

D. El alumnado únicamente podrá acceder al gimnasio cuando el profesor/a de E.F. esté dentro, de lo contrario esperará en la puerta en el caso de que se encuentre abierto.

E El alumnado desarrollará sus clases siguiendo siempre las normas generales sobre seguridad que al comienzo de curso han tenido que ver, obligatoriamente, con su profesor/a

Atendiendo a la seguridad del alumnado está totalmente prohibido colgarse a porterías o canastas y subir a las gradas. De igual modo no se podrá comer ni masticar chicle.

K.- En el departamento de E.F. debe un botiquín debidamente equipado y actualizado, siendo responsabilidad del Jefe de Departamento o coordinador de prevención de riesgos laborales su correcto uso y reposición.

7.- Talleres de Tecnología:

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

B.- El acceso se debe hacer de forma ordenada, debiéndose dirigir el alumnado a su lugar asignado. No se pueden realizar cambios sin el permiso del profesorado. Al comienzo de la clase, cada alumno/a revisará su mesa y silla,

material, herramientas y/o maquinarias asignados (incluso equipo informático), por si hubiera algún desperfecto o pintada para comunicarlo de inmediato. En caso contrario los/as alumnos/as implicados se responsabilizarán posteriormente de la reposición.

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

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

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

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

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

- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
- Colocar las herramientas en su sitio.
- Recoger el material reutilizable en las cajas correspondientes.
- Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.

8.- Aula de Música:

A.- El aula está provista de unos armarios en los que se guardan los instrumentos musicales. También dispone, para almacenamiento de los instrumentos, el cuarto anexo a dicha aula, así como el material de audición (LPs, CDs, etc.). Las llaves de este anexo las tendrá el profesorado.

B.- El aula de música es de uso exclusivo para las clases de Música, por lo cual cada profesor/a de música dispondrá de una copia de las llaves del Aula y de los armarios.

C.- Si algún profesor/a quiere hacer uso del aula, deberá solicitarlo a jefatura de estudios, que previo estudio de su ocupación y estudiado las características del grupo decidirá y hará un cuadrante de uso. para este profesorado, que no pertenece al departamento de música, existe un juego de llaves en conserjería, el cual deberá ser devuelto al término de la clase.

D.- Durante la clase en el aula, el alumnado cuidará el material, y prestará atención a la limpieza.

E.- La distribución de las mesas en el aula será acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.

9. AULA DE INGLÉS

Sera de aplicación todo lo contemplado en el apartado 2 para las aulas específicas y en el apartado 12 para las aulas con PDI. Esta aula podrá tener una ocupación máxima de 29 horas lectivas semanales, reservando al menos una hora (que debe coincidir con la hora de reunión del departamento de inglés) para realizar tareas de organización y mantenimiento. El acceso a la misma estará restringido a los profesores del departamento de inglés (y al de francés, si este lo solicita). Los profesores/usuarios serán los responsables de su cuidado y organización. A principios de cada curso, el departamento adjudicará las horas de ocupación a los diferentes grupos, bajo la supervisión de Jefatura de Estudios para evitar excesivos trasiegos de alumnos, especialmente los de corta edad. Se procurará que el profesorado de francés que lo solicite pueda disponer un número de horas similar a los demás profesores/usuarios.

10. AULA DE DIBUJO.

A.- El aula dispone de una serie de armarios en los que guardar el material necesario, de forma que el Profesorado de la materia será responsable de ordenar, cuidar e inventariar el material.

B.-El aula de dibujo se utilizará para el desarrollo de las clases de todas las materias impartidas por el departamento de dibujo. De forma excepcional se podrá utilizar como aula fija, pero priorizando siempre el uso para las materias del departamento de dibujo.

C.- El profesorado del departamento dispondrá de una copia de las llaves del aula, del departamento y de todos los armarios que haya dentro de ella.

D.- Al alumnado de cada grupo podrá utilizar material común dentro del aula, y será encargado de recoger el aula al finalizar la hora de clase. Dejándola limpia y ordenada.

E.- Los últimos 5 minutos de clase serán destinados para recoger, ordenar y limpiar el aula:

- Guardar el trabajo en el lugar asignado.
- Colocar los materiales en su sitio.
- Recoger el material reutilizable en los espacios correspondientes.
- Recoger el material de desecho y dejarlo en los cubos de basura.

F.- Está totalmente prohibido jugar, correr, comer o beber (excepto agua) en el aula

G.- Si algún profesor o profesora quiere hacer uso del aula de dibujo, deberá pedir previamente permisos a la Jefatura del Departamento correspondiente o al Equipo Directivo. Y encargarse del buen uso de la misma, así como de su limpieza y orden al finalizar la actividad dentro de la misma.

H.- La distribución de las mesas en el aula será acorde con el tipo de trabajo a realizar: actividades en grupos reducidos o actividades individuales.

11.- Sala de guardias

En el puesto de guardia el profesorado de guardia tendrá que:

A.- Llegar puntualmente y comprobar en primer lugar si hay ya algún/a profesor/a apuntado/a en el parte de guardia. Apuntar al profesorado que vaya a faltar, si tiene conocimiento de ello. El profesorado de guardia se organizará lo más rápidamente posible para atender los cursos que se hayan quedado sin profesorado empezando siempre por los niveles más bajos.

B.- El profesorado de guardia de cada periodo se organizará para repartirse el trabajo equitativamente, estableciendo turnos rotarios, o lo que sea más eficaz, previo acuerdo de los mismos.

En caso de duda, se recurrirá al miembro del equipo directivo que esté de guardia

C.- El profesorado de guardia debe apuntar en el libro de guardia a todo el alumnado que llegue tarde, especialmente en las primeras horas, anotando nombre, apellidos y curso, y si es posible hora de llegada. También se debe anotar si la impuntualidad está justificada o el/a alumno/a viene al centro escolar acompañado de padre, madre, o adulto autorizado.

Si el retraso se produce durante los 10 minutos siguientes del inicio de la clase el alumno se incorporará al aula. Si el retraso se produce con más de 10 minutos, el alumno irá a clase para que el profesor le mande tareas y volverá al puesto de guardia donde el profesor le indicará el lugar donde debe colocarse para realizarlas (mesas de hall, aula huésped, etc.). En este último caso accederá al aula al comienzo de la siguiente clase.

D.- Una vez atendidos los cursos sin profesorado, el profesor/a de guardia disponible debe dar una vuelta por todas las dependencias del centro en las que haya clase para comprobar si aún hay alumnos sin atender o si hay posibles incidencias que se deben anotar en la hoja de guardias, y anotará cualquier otra ausencia del profesorado que se detecte en ese momento.

E.- En el caso de que haya alumnado expulsado el profesorado de guardia debe anotar la expulsión en la hoja de guardias, anotando el nombre, apellidos y curso del alumnado expulsado y el/a profesor/a que lo ha expulsado. Debe comprobar que tiene tarea para hacer en esa hora y apercibimiento escrito. En caso de que no traiga tarea puede pedírsela al/a profesor/a que lo ha expulsado mediante el

alumnado acompañante o mandarle de vuelta a clase para que se las mande. El profesorado de guardia será el encargado de asignar el lugar donde el alumno expulsado debe realizar las tareas.

F.- El profesorado de guardia debe atender al alumnado que vayan al puesto de Guardias debido a que se encuentren mal o hayan tenido algún accidente. Darán permiso al alumnado que se encuentre enfermo para que avisen a sus familias para que vengán a recogerlos, o llamar ellos/as mismos/as si el/a alumno/a no pudiera. En caso de que los padres, madres o tutores legales no pudieran recoger al/a alumno/a, deben vigilar y atenderlo/a hasta ese momento. En caso de accidente que necesite traslado a centro médico, se coordinará con el equipo directivo.

G.- El profesorado de guardia debe anotar en la hoja de Guardia la persona y la hora en que el/a alumno/a ha sido recogido/a. En caso de no ser el padre, madre o tutor/a legal, también comprobará si la persona que viene a recoger al/a alumno/a está autorizada. Si no es así, no debe autorizar la salida del/a alumno/a del centro y debe informar de la posibilidad de que la familia lo autorice de forma inmediata a través de iPasen. La persona autorizada no podrá ser otro alumno/a del centro. A NO SER QUE SEA MAYOR DE EDAD

H.- El profesorado de guardia debe vigilar en todo momento las incidencias que pueda haber en los pasillos, acceso a las aulas y patios, evitando que haya alumnado o personas no autorizadas por los mismos. Deberá pedir la autorización al alumnado y evitar que haya grupos de alumnos/as por los pasillos en horas de clase. La autorización sólo se dará a un/a alumno/a a la vez. La puerta de la Sala de Guardias al pasillo HALL de entrada debe permanecer abierta en todo momento.

I.- En el puesto de guardias se habrá una copia de los horarios de los grupos, del profesorado, de guardias de recreo, de las aulas libres, de las fotos del alumnado y de un cuadrante para firmar la guardia y anotar las incidencias.

12.- Sala de profesores

La Sala de Profesores es el lugar de encuentro del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor responsable de los mismos. Asimismo, la Dirección del Centro facilitará cualquier otro espacio para las reuniones solicitadas por diversas agentes dirigidas al Claustro.

En la Sala de Profesores no debe entrar ningún alumno libremente

13.- Biblioteca:

A.- El horario de la biblioteca escolar es de 09:00, segunda hora, hasta las 13:30, quinta hora ininterrumpidamente, siempre que las necesidades organizativas del Centro lo permitan. Si la distribución horaria lo permite, se abrirá también a primera y/o sexta hora. Durante ese horario habrá en ella un/a profesor/a de guardia de biblioteca, incluso en los recreos. Se permitirán los préstamos de libros en el recreo siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

B.- La biblioteca será abierta por la persona encargada y/o en su caso por el profesorado de guardia de biblioteca que tendrá su propia llave o podrá pedirla en conserjería.

C.- El alumnado no podrá permanecer nunca solo en biblioteca, ni pedir la llave en conserjería para abrirla.

D.- El profesorado de guardia de biblioteca debe velar por que se mantenga la biblioteca en silencio en un ambiente favorable al estudio para que el alumnado que esté haciendo uso de este espacio no se vea perjudicado, y atender al alumnado expulsado.

E.- El profesorado de guardia de biblioteca debe firmar la guardia y anotar las incidencias en el Libro de Guardias de Biblioteca.

F.- Se utilizará la aplicación informática de Séneca para hacer los préstamos de los libros que el alumnado puede llevarse a casa. Para efectuar el préstamo el alumnado debe entregar el carnet de biblioteca que se le devolverá cuando entregue el libro.

G.- El alumnado no podrá solicitar en préstamo más de dos libros a la vez y tendrá que devolver éstos para poder obtener un nuevo libro en préstamo. El préstamo de libros se podrá renovar siempre y cuando no haya lista de espera para pedir el mismo libro.

H.- El servicio de préstamos se regirá por las siguientes normas:

No se pueden prestar los libros incluidos en el fondo de referencia.

Las obras que en un momento dado sean muy requeridas para trabajos concretos o lecturas obligatorias podrán ser incluidas en las no prestables durante el tiempo que dure esta circunstancia. Si existe un número considerable de ejemplares, podrá reservarse tan sólo la cantidad suficiente (dos o tres ejemplares) para cubrir su lectura en la sala, pudiendo prestarse el resto.

El lector cogerá el libro deseado y se dirigirá al profesorado PERSONA encargado, quien anotará todos los datos en el programa informático, e informará al alumno o alumna de la fecha de devolución. A continuación, depositará el carné del alumno en el fichero correspondiente.

La duración del préstamo será de quince días, aunque es posible renovar el préstamo por un segundo periodo, salvo que el libro esté muy demandado o haya pocos ejemplares.

Cuando se produzca la devolución el profesorado encargado comprobará el estado del libro e introducirá los datos de la devolución en el programa Abies, devolviendo a continuación su carné al alumno/a.

Cuando se produzca retraso en la devolución se sancionará la primera vez con quince días sin derecho a préstamo, y a la segunda con un mes. La reincidencia será sancionada con la retención del carné de biblioteca y, por tanto, la imposibilidad de obtener nuevos préstamos durante el curso.

Para las vacaciones se puede hacer un préstamo por la duración de las mismas, sólo a aquellos alumnos que continúen siéndolo al curso siguiente.

En caso de pérdida o gran deterioro el lector deberá restituir el propio ejemplar o compensar con dinero su valor.

I.- El carnet de biblioteca es personal e intransferible. El mal uso de él puede ser sancionable.

J.- El ordenador e impresora de la biblioteca serán para uso exclusivo de los préstamos de libros. Habrá otro ordenador en la biblioteca para uso del alumnado, siempre bajo la supervisión del profesorado.

K.- Para los libros que se prestan para uso en el aula o en la biblioteca, la persona encargada o el profesorado de guardia anotará en el Libro de Guardias de la Biblioteca el nombre, apellidos y curso del alumnado que solicita el préstamo y el título y el código del libro/s prestado/s así como la cantidad. Una vez devueltos lo anotará al lado del correspondiente préstamo.

L.- Será función del/a coordinador/a de biblioteca mantener al día el listado de libros no devueltos y hacer las gestiones necesarias para que sean devueltos.

M.- El profesorado encargado de la entrega, etiquetado y registro de los libros de texto gratuitos podrá usar la biblioteca, el ordenador y el lector óptico para tal menester siempre que sea necesario.

N.- Está totalmente prohibido comer, beber, usar móviles o reproductores de música en la biblioteca. Y se debe evitar en lo posible hablar en este espacio.

Ñ.- La biblioteca se podrá usar para hacer sesiones de evaluación y por las tardes se podrá usar como espacio lectivo para las clases de acompañamiento y de forma excepcional y con autorización del equipo directivo se podría utilizar para alguna actividad con el grupo clase.

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

14.- Normas complementarias para Aulas con PD/Is-

A.- La responsabilidad del estado de las PD/Is y punteros recaerá sobre el alumnado que lo utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios.

B.- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado.

C.- Queda prohibida la manipulación de la pizarra sin autorización del profesorado o cuando no haya profesor/a en clase.

D.- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado.

E.- El alumnado nunca podrá abrir la pizarra en el perfil “administrador”.

F.- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

G.- El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción que corresponda.

H.- En caso de mal funcionamiento de la PD/I, el/a profesor/a que haya detectado la incidencia, debe anotarla en la hoja que a tal efecto hay en la Sala de Profesores, especificando la incidencia, el aula y la fecha.

15.- Normas relacionadas con el uso del material:

1.- Ordenadores portátiles para la Transformación Digital Educativa

El centro cuenta con ordenadores portátiles dotados por la Consejería de Educación para la transformación digital. Según las instrucciones que hemos recibido “Este equipamiento forma parte de las actuaciones que la Consejería de Educación y Deporte pone en marcha para proporcionar a los centros educativos andaluces las herramientas necesarias para desarrollar el proceso educativo, tal y como se establece en el apartado 6.1 de la Instrucción de 31 de

julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos. Podrá ser utilizado durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas. En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado que los necesite, tal y como se establece en el apartado Octavo de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte.

16.- Vestíbulos, pasillos, escaleras y servicios

Se evitará por parte de la comunidad educativa que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

Tanto en el vestíbulo, pasillos como en las escaleras, durante el horario lectivo ningún alumno del Centro podrá permanecer en él.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

El alumnado que necesite utilizar los servicios lo hará preferiblemente, en las horas establecidas de apertura. Durante la hora de clase debe ser autorizado por el profesorado, pero no se permitirá ir al servicio durante el intercambio de clase siendo esto motivo de apercibimiento.

Según la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se prohíbe fumar en todo el recinto docente y alrededores, tanto en el interior de los pabellones como al aire libre, no pudiendo existir ninguna zona habilitada para fumadores.

En el caso de los alumnos, e independientemente de su edad y del tipo de enseñanza, el incumplimiento de esta norma será considerada como falta grave y tendrá como consecuencia una suspensión del derecho a clase durante 29 días.

17.- Estacionamiento de vehículos

Las bicicletas, monopatines y similares no podrán circular por el recinto del instituto. Se estacionarán en el lugar habilitado para ellos. El horario de apertura del lugar de estacionamiento será el mismo que el horario del Centro.

4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO, Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. GUARDIAS DE BIBLIOTECA Y DE PASILLO.

Los horarios de los profesores se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas. Según la normativa, se debe mantener la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo. Por ello, en nuestro caso, el número de profesores y profesoras de guardia será como mínimo, mientras no se modifique el número de grupos, de 3 profesores o profesoras de guardia pasillo y 5 de recreo.

En las labores de vigilancia durante los citados tiempos participarán tanto ordenanzas como profesorado. Por un lado, las funciones de las ordenanzas contemplan específicamente dicha vigilancia:

- Cuidar del orden impidiendo que haya ruido en el Instituto en colaboración con el profesorado de guardia, durante la realización de actividades

académicas, dando parte a la Jefatura de Estudios del alumnado que no cumpla esta norma. Durante el recreo cuidarán que ningún alumno o alumna permanezca en clase o en los pasillos, salvo manifiestas inclemencias meteorológicas, en cuyo caso se seguirá el protocolo establecido en el Plan de convivencia, o por autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

- Atender y cuidar del alumnado, controlando que, en los cambios de clase y recreo, se cumplan las normas de convivencia, cuidando y vigilando que el alumnado haga uso correcto de los servicios/aseos y se mantengan el orden y la limpieza.

1. Guardias de recreo

a) Durante los recreos siempre habrá un cargo directivo de guardia para atender cualquier problema que pudiera surgir y se ubicará en el edificio Híspalis. El profesorado de guardia de recreo estará integrado por 5 personas, y se distribuirán por el centro de la siguiente forma:

- un profesor o profesora en LA ZONA DEL BAÑO DEL PABELLÓN
- dos profesores/as en las pistas polideportivas.
- dos profesores/as en la zona de albero y arboleda.

Estos puestos estarán establecidos de antemano y podrán ser rotatorios entre los distintos miembros de la guardia. A principio de curso, la jefatura establecerá con cada equipo la distribución y en caso de que no haya acuerdo, decidirá la ubicación de cada uno. Habrá un cuadrante rotatorio para que en cada momento se sepa quién es el encargado de cada zona.

B).- No se puede fumar en ninguna de las dependencias del Centro ni tampoco en las zonas exteriores del Complejo Educativo. Todo el profesorado y el personal no docente velará por su cumplimiento. El profesorado de guardia controlará que no se fume en los servicios u otras zonas del Centro haciendo varios

recorridos por las diferentes dependencias. El alumnado que incumpla esta norma será sancionado con un parte de incidencias.

c) En caso de ausencia de algún miembro, siempre tendrá prioridad la vigilancia de la parte externa del recreo, quedando relegada la vigilancia del edificio residencia al personal de ordenanzas.

d) Recordar al alumnado el uso de las papeleras durante el tiempo de recreo.

2. Guardias de recreo en CASO DE LLUVIA:

a) EN EL EDIFICIO HÍSPALIS HABRÁ 2 PROFESORES/AS DE RECREO DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTES MANERA:

. UNO EN EL PASILLO DE LA PRIMERA PLANTA

.- OTRO EN EL PASILLO DE LA PLANTA BAJA Y EL HALL

B) EN EL EDIFICIO RESIDENCIA Habrá tres profesores/as de recreo, distribuidos de la siguiente forma:

- Un profesor/a en el interior del edificio controlando baños y entrada
- Un profesor/a en la zona de CICLO junto a la entrada lateral
- Un profesor/a en la zona del PASILLO ENTRE PATIOS

3. Funciones del profesorado de guardia:

a) Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnado por los pasillos, etc.).

b) Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro, y apuntado estas salidas en el PARTE de guardias, cuando se trate de alumnado menor de edad, acompañado por una persona

autorizada, que en ningún caso puede ser otro alumno/a del centro, salvo que sea un familiar en primer grado o tenga autorización expresa de la familia..

c) Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite su presencia.

d) Auxiliar en lo posible al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrá en conocimiento de la familia y en caso necesario se contactará con el Servicio Andaluz de Salud.

e) Procurar que durante los recreos, por motivos de seguridad e higiene, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas. Aquellos alumnos/as que incumplan esta norma recibirán un apercibimiento (normas recogidas en el Plan de Convivencia).

f) Contactar lo más rápidamente posible en la zona de guardia al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto del profesorado de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.

g) Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias.

h) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

i) Mantener el orden en el Centro evitando que el alumnado esté en los pasillos y vestíbulo.

j) Atender al alumnado que están sin profesor/a, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad. Si deben dejarse sin atender alumnos se procurará que sean siempre los mayores. Todos estos cambios deben reflejarse en el parte diario.

- k) Atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- l) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- m) Pasar lista en los cursos que se cubran POR SENECA.
- n) Si acude algún alumno/a expulsado/a, SE ANOTARÁ EN EL REGISTRO DEL AULA HUESPED Y DEJAR EL PARTE DE EXPULSIÓN EN EL CASILLERO DEL TUTOR.
- ñ) Comprobar que el alumnado que llega al Puesto de guardia viene con tarea. En los períodos entre clases, el alumnado tiene que permanecer en sus aulas esperando la llegada del profesorado de la siguiente clase y el alumnado con aulas específicas deberá dirigirse a ellas de manera ordenada y respetuosa, sin dar carreras ni gritar, y esperar a que el profesorado abra el aula correspondiente si llega después que ellos/as. En caso de que se retrase el profesor y no viniera el profesorado de guardia, el delegado de grupo acudiría al puesto de guardia para comunicar la situación de su grupo.

5. Guardias de Biblioteca.

Las horas de Guardia de Biblioteca estarán realizada por la persona responsable de la biblioteca, y en caso que no disponer con este personal se adjudicarán en primer lugar al Coordinador/a de la Biblioteca y al profesorado mayor de 55 años, con el fin de cubrir las dos horas de reducción lectiva (tal como dispone la orden de 20 de agosto DEL 2010). Si fueran necesarias más horas de dedicación para cubrir las guardias de biblioteca serían asignadas equitativamente al profesorado que pertenezca al Consejo Escolar.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca serán:

- Atender a los alumnos en el préstamo y entrega de libros.



- Mantener el orden en la biblioteca, como lugar de estudio y consulta.
- Mantener el orden de los libros.
- Colaborar con el reparto y la recogida de los libros de texto en los días en que éstos se produzcan, bajo la coordinación del responsable de libros de texto.
- Ayudar en las actividades que, dentro de sus horas de guardia, se desarrollen al amparo del Plan de Lectura y Biblioteca de nuestro Centro.

5. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. De acuerdo a la Orden de 27 de abril de 2005, todo el alumnado de enseñanza obligatoria de nuestro centro es beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto. Aun así, los representantes legales de un alumno o alumna pueden renunciar a la participación en dicho plan mediante el Anexo I a dicha orden, en el momento de realizar la matrícula.

2. En el caso de adquisición de libros de texto nuevos, se entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario el Cheque-Libro según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca, en el que se determina el material curricular correspondiente. Este Cheque-Libro se entregará:

a) Aproximadamente sobre el 15 de julio al alumnado que vaya a estar en el curso al que corresponda el nuevo material, por lo que se priorizará la matriculación de la ESO en los primeros días de julio.

3. Las labores de entrega, registro, revisión y recogida de los libros de texto serán responsabilidad de la persona encargada del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. La persona encargada será LA SECRETARIA EN COLABORACIÓN CON LOS TUTORES DE LOS GRUPOS-CLASES.

4. Protocolo de entrega y registro de libros de texto:

a) La entrega de los lotes de libros usados al alumnado que corresponda se realizará preferentemente la primera semana lectiva, siempre y cuando la organización del comienzo de curso lo permita. La entrega la gestionará LA SECRETARIA EN COLABORACIÓN CON EL PROFESORADO DE LOS GRUPOS-CLASES.

b) Igualmente se hará entrega de las etiquetas identificativas a todo el alumnado en las que, al menos, constarán los datos del libro y del alumno o alumna que posee el libro durante el presente curso escolar.

c) El registro del lote de libros que posee cada alumno/a se podrá gestionar en la plataforma informática que la dirección del centro habilite para ello.

d) Para favorecer la protección y conservación del lote de libros, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente no autoadhesivo) todos los libros recibidos.

e) Será labor del tutor o tutora a principio de curso verificar que:

i. El alumnado de su tutoría ha recibido los libros de texto correspondientes a las materias en las que está matriculado. Para ello, los profesores de las diferentes asignaturas colaborarán con los tutores comunicándoles, en los primeros días de clase, que alumnos no disponen todavía del mismo.

ii. Los libros de texto han sido forrados y etiquetados de forma adecuada.

f) En el caso de que el libro de texto de una materia venga separado en tres fascículos, uno por cada trimestre escolar, sólo se entregará a principio de curso el correspondiente al primer trimestre. El resto será custodiado en el centro hasta su entrega en el segundo y tercer trimestre respectivamente. Para poder recibir los sucesivos fascículos será imprescindible haber entregado el anterior en condiciones adecuadas.

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

6. Protocolo de revisión de los libros de texto:

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

b) Para recoger dicha información LA SECRETARIA facilitará al profesorado un documento, en el que se anotará Perfecto, Suficiente o Malo.

c) Una vez cumplimentado el documento, será devuelto LA SECRETARIA, que, en caso de detectar casos de deterioro grave o pérdida, procederá según lo establecido en el apartado 8

7. Protocolo de devolución de los libros de texto:

a) La entrega de libros se realizará durante la última semana de curso escolar, en ningún caso antes de las fechas de la evaluación ordinaria, a LA SECRETARIA, que contará con la colaboración del profesorado de Guardia de Biblioteca.

b) La Jefatura de Estudios establecerá un horario para la entrega de los libros de texto por parte del alumnado.

c) Se deberán devolver todos los libros de texto, utilizando el sistema de registro conveniente para anotar dicha devolución y el estado del libro.

d) Los libros de texto se almacenarán en el espacio dispuesto por la Dirección del Centro para tal efecto, por cursos y materias, con el fin de facilitar la entrega a principio de curso.

e) En el momento de la entrega se registrará el caso de libros de texto devueltos con un alto grado de deterioro que no permita su utilización posterior o de libros de texto no devueltos, y se procederá según el apartado siguiente.

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

a) Si durante el curso escolar algún profesor o profesora detectara la pérdida o deterioro grave de un libro de texto o de biblioteca por parte de un alumno o alumna, lo pondrá en conocimiento del Tutor/a y DE LA SECRETARIA.

b) LA Secretaria del Centro, comunicará a los representantes legales del alumno/a la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

i. Se solicitará el abono o la reposición del libro. Para ello se UTILIZARÁ EL LISTADO DE PRECIOS ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA SÉNECA.

ii. La comunicación se hará por escrito y por correo ordinario, dando un plazo de 10 días hábiles para la reposición o abono del libro.

iii. Mientras no se abonen o repongan, se adoptará como sanción la no entrega de libros de texto para el siguiente curso.

iv. También se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, Y LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

A. El Plan de Autoprotección

En el Centro, se seguirán las pautas establecidas en la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, así como aquellas otras normas que se dicten en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las autoridades competentes en la materia.

El Plan de Autoprotección actual, que se adjunta como Anexo al presente ROF, determina los responsables, los protocolos y las acciones a efectuar en el Centro para prevenir daños a las personas y a los bienes y para dar respuesta a los posibles casos de emergencia que se produzcan. Este Plan de Autoprotección

se revisará anualmente, en el primer trimestre de cada curso escolar, y si hubiera novedades significativas, se aprobará por el Consejo Escolar del Centro.

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

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

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

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

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

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

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

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo 209 de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

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

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

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

C. Simulacros de evacuación

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

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

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

En la semana previa a la realización del simulacro de evacuación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar

alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

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

Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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

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

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

1. Casos estimados como leves: Actuará en todo caso dentro de sus atribuciones, que son las de cualquier adulto en caso de encontrarse en una situación similar con un menor. Se encargará de ponerse en contacto con la familia del alumno/a, y lo acompañará en la sala de guardias hasta que la familia se persone en el Centro. Recogerá el incidente en el parte de guardias, e informará a la familia de lo acontecido.

2. Casos estimados como graves: El profesorado de guardia se encargará de avisar de inmediato a los servicios de urgencias, a algún miembro del equipo directivo presente en el centro y a la familia, en este orden. Una vez atendido el accidentado por parte de los servicios médicos, se procederá como en el caso anterior (registro en el libro de guardias, en este caso en la ficha cuyo modelo se pone a disposición en el libro).

3. Casos en los que haya riesgo para la vida del enfermo/a o accidentado/a: Se procederá como en el caso anterior, pero el profesorado de guardia avisará en primer lugar a alguna persona del Centro con conocimientos en Primeros Auxilios, a través de un tercero si fuera necesario, con objeto de no abandonar al alumno/a, y atenderlo dentro de sus posibilidades en este intervalo de tiempo.

Para el caso de las enfermedades crónicas del alumnado (diabetes, convulsiones, alergias), se aplicará el protocolo de actuación publicado por la Consejería de Educación, y se actuará en colaboración con el EOE. Para este alumnado existen fichas de aula que describen como actuar en cada caso. El profesorado-tutor se encargará de que estén disponibles en cada aula en la que el alumno o alumna deba estar, en el cajón de la mesa del profesorado, y el equipo directivo las incluirá en el cuaderno de guardias.

Se prohíbe expresamente la administración de cualquier medicación al alumnado menor de edad, sin que la familia esté presente, excepto en el caso del alumnado con enfermedades crónicas que hayan completado el protocolo de actuación con el EOE.

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

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

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

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

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

A. Uso de dispositivos electrónicos

1. El alumnado tiene totalmente prohibido el uso de móviles y dispositivos electrónicos personales en todo el Centro. Solo se podrán utilizar para usos didácticos y siempre en presencia del profesorado.
2. Tampoco se permite hacer grabaciones o fotos con ellos en ninguna parte del recinto escolar, salvo casos del mencionado uso didáctico de los mismos. En este supuesto, será responsabilidad del profesorado que el alumnado a su cargo cumpla con las instrucciones exactas para realizar el trabajo encomendado. El incumplimiento de estas instrucciones dará lugar a la sanción que se considere adecuada, y a la no superación del trabajo, prueba o ejercicio de que se trate.
3. En el caso de que el alumnado utilice algún dispositivo electrónico como reproductores de música, consolas de juegos, o el móvil para jugar, llamar, mandar mensajes, escuchar música, etc. en el aula, el profesorado llamará al profesorado de guardia quien llevará al alumno/a al miembro del equipo directivo que esté de guardia quien le retirará el aparato al alumno/a (que deberá ser apagado por el propietario o propietaria, si es posible en presencia de testigos, o bien extraerle la tarjeta), y lo custodiará hasta el final de la jornada lectiva en que será devuelto si es mayor de edad. En caso de ser menor de edad no se devolverá hasta que el padre, madre o representante legal se persone en el centro para retirarlo.
4. Además, esta conducta contraria a las normas dará lugar a un apercibimiento escrito

5. En el caso de que el móvil se haya usado para obtener fotografías o grabaciones de compañeros/as o profesores/as, se obligará al alumno/a a borrar todas las fotos o grabaciones delante de algún miembro del equipo directivo o del profesorado, se comprobará que no haya más, se retirará el móvil o dispositivo electrónico y éste sólo se devolverá al padre, madre o representante legal. Este hecho dará lugar a un apercibimiento grave y la Jefatura de Estudios, en función de la gravedad de los hechos, y de que haya o no consentimiento por parte de los afectados, propondrá a la Dirección la sanción oportuna.

6. En el caso en que las fotos o grabaciones se suban a la red y se hagan públicas, las medidas sancionadoras a tomar serán consideradas graves, y si además van acompañadas de manipulaciones o comentarios que sean vejatorios y pueden dañar la imagen de la persona fotografiada o grabada, se iniciará el protocolo que fuera necesario.

7. Teniendo en cuenta que dentro del Centro no está permitido el uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos, se recomienda no traerlos, por lo que en el caso de que se produzca el robo o pérdida de estos aparatos, éste no se hace responsable.

B. Acceso seguro a internet

1. Conforme a lo establecido en el Art. 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, así como el profesorado que disponga del uso de Internet con el alumnado como recurso didáctico, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. En este sentido, el profesorado velará para que los alumnos y alumnas atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección,

dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.

c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

g) Será este profesorado citado anteriormente el responsable de actuar como sistema de filtrado, bloqueando, zonificando o discriminando contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, ejerciendo un control continuo del uso que hace el alumnado de los mismos en el aula.

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

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
4. Por todo ello, no se podrá hacer uso de Internet en el Centro sin la presencia y el control del profesorado, que velará porque lo anteriormente citado se cumpla, e informará al alumnado de los posibles peligros que puede tener el uso indiscriminado de la Red no sólo en el centro, sino también en los demás entornos.



IES HÍSPALIS
Avd. Alcalde Manuel Del Valle, nº 28
CP 41008 Tf 954551800
DIPUTACIÓN DE SEVILLA CURSO 2022-23

