

R.O.F.



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
R.O.F.**

**IES. RIO VERDE
MARBELLA**

ÍNDICE

- 1.** Estructura de organización y funcionamiento del centro: Equipo Directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS.
- 2.** Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa recogidos en el Plan de Centro.
- 3.** Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumno.
- 4.** Normas de funcionamiento.
- 5.** Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- 6.** Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.
- 7.** Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las enseñanzas de personas adultas y a la formación profesional de grado superior.
- 8.** Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del centro.
- 9.** Plan de autoprotección del instituto.
- 10.** Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado menor de edad.
- 11.** Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El *Reglamento de Organización y Funcionamiento* es el instrumento que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. (Decreto 327/2010).

1. Estructura de organización y funcionamiento del centro: Equipo Directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Órganos de funcionamiento y personal del centro.

1.1 El equipo directivo:

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupa la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. (Decreto 327/2010, artículo 70). Al tratarse de un centro de más de 40 unidades con enseñanzas de adultos el equipo directivo está formado por los siguientes miembros cuyas competencias se recogen en el Decreto 327/2010:

- ▶ **Dirección** (artículos 72 y 73)
- ▶ **Vicedirección** (artículo 75)
- ▶ **Jefatura de estudios** (artículo 76)
- ▶ **Secretaría** (artículo 77)
- ▶ **Dos jefaturas de estudio adjuntas** (artículo 81)
- ▶ **Jefatura de estudios de adultos** cuyas competencias son las mismas de la jefatura de estudios aplicadas al régimen de adultos.

El régimen de suplencias del equipo directivo está recogido en el artículo 80 del decreto 327/2010.

1.2 Los órganos de coordinación docente:

Regulados por capítulo VI del 82 al 96) del decreto 327/2010 de 13 de Julio (BOJA 16 de Julio) son:

- **Equipos docentes** (Artículo 83)
- **Áreas de competencias** (Artículo 84)

Los departamentos de coordinación didáctica que funcionan en el centro se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

Área social-lingüística: reúne los departamentos de Lengua y literatura, Ciencias sociales, Inglés, Francés, Latín y Griego y Filosofía.

Área científico-tecnológica: reúne los departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Tecnología e informática y Educación Física.

Área artística: reúne los departamentos de Educación plástica y visual y Música

Área de formación profesional: formada por el departamento de Administración y FOL-Economía.
- **Departamento de orientación** (Artículos 85 y 86).

- **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa** (Artículo 87).
- **Equipo técnico de coordinación pedagógica** (Artículos 88 y 89).
- **Tutorías** (Artículos 90 y 91).
El nombramiento del tutor/a de cada grupo lo hará el director/a del centro a propuesta del jefe/a de estudios atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo.
- **Departamentos de coordinación didáctica** (Artículo 92, 94, 95 y 96).
Los departamentos de coordinación didáctica que funcionan en el centro son: Biología y geología; Educación física; Educación plástica; Filosofía; Física y química; Formación y orientación laboral ; Francés; Geografía e Historia X; Inglés; Latín y Griego Lengua y Literatura castellanas; Matemáticas; Música; Tecnología e informática.
El profesorado que imparta enseñanzas de otros departamentos distintos al que está adscrito se coordinará con estos departamentos a través de los jefes de departamento, del coordinador/a del área correspondiente y del profesorado que imparta las asignaturas de su mismo nivel.
- **Departamento de actividades complementarias y extraescolares** (Artículo del 93 al 96).
- **Familia profesional de Administración.** Está formada por el departamento de administración que integra a todos los miembros del claustro que imparten los distintos módulos de los ciclos formativos que conforman la familia profesional y que no pertenecen a otro departamento didáctico.

1.3 Profesorado:

- I. **Funciones del profesorado** (artículo 9)
- II. **Funciones del profesorado de guardia** (artículo 18 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria. Boja 30/08/2010)
 - a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes en todas las dependencias del Centro (aulas, pasillos, patios...), para lo cual deben:
 - Acudir al aula del grupo en el que falte un profesor/a o al aula de convivencia y sustituirlo en su retraso o ausencia, cumplimentando el parte de faltas del grupo.
 - Colaborar en el desarrollo de actividades programadas por el profesor que falte para atender a los alumnos en su ausencia.
 - En los casos en que se necesite, acompañar a los alumnos que pudieran perturbar el desarrollo de las actividades docentes a las dependencias del centro donde se estime que no provocarán dicha perturbación.
 - Permanecer en el centro cumpliendo su función como profesor de guardia controlando durante toda la hora los aspectos anteriormente indicados.
 - b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias del profesorado.
 - c) Auxiliar según sus posibilidades a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, y encargarse de su traslado a un centro sanitario en caso de necesidad. En estas situaciones se avisará siempre a la familia del alumno afectado para que se haga cargo de él; si no se consiguiera contactar con la familia o si la urgencia lo requiere, el profesor de guardia, si fuese necesario, recabará de la secretaría la documentación necesaria del seguro escolar y efectuará el traslado en taxi al centro sanitario. El equipo directivo debe ser informado inmediatamente de cualquier accidente para que colabore de modo efectivo en estas gestiones.
 - d) Los profesores de guardia realizarán sus funciones dedicando mayor atención a los alumnos de primer ciclo de ESO para garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
 - e) Los profesores de guardia encargados de la Biblioteca controlarán las consultas de libros en la sala de lectura y los préstamos y devoluciones. Asimismo, velarán para que

haya orden y silencio en la Biblioteca. En caso de necesidad, colaborarán con los demás profesores de guardia.

- f) Los profesores de guardia en el ADAE atenderán a los alumnos presentes durante toda la hora, rellenarán los estadillos correspondientes, y ayudarán a los mismos en la realización de las actividades.

III. Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Velar por el orden y buena convivencia en el desarrollo del recreo, así como por el uso ordenado de dependencias y enseres del centro durante el mismo.

IV. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. (Artículo 86 del decreto 327/2010).

V. Funciones del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. (Artículo 17.1 de a orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria. Boja 30/08/2010).

1.4 Alumnado.

Los alumnos y alumnas del Instituto estarán distribuidos en grupos según su nivel y opciones escogidas, y nunca por motivos distintos (rendimiento, procedencia geográfica, sexo, minusvalía, etc.) que pudieran suponer algún tipo de discriminación. La distribución de alumnos/as es competencia exclusiva de la Jefatura de Estudios, que deberá atender a lo solicitado en la matrícula, siempre que la organización pedagógica y horaria del Centro lo permita. Una vez hecha esa distribución y confeccionadas las listas de los grupos, estas no podrán ser modificadas, salvo que se haya producido un error en el procesamiento de las matrículas; en ese caso, el plazo para reclamar ante la Jefatura de Estudios será de siete días naturales contados a partir de la publicación de las listas oficiales.

Durante el primer trimestre, los alumnos podrán solicitar por causa justificada el cambio de régimen de clases diurno al nocturno o viceversa, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa vigente (edad, titulación, trabajo, etc.). Para ello, alegarán por escrito los motivos del cambio solicitado, siendo competencia del director y los jefes de estudios autorizar el cambio, pudiendo exigir la documentación que consideren necesaria. Excepcionalmente, este cambio podrá permitirse durante la segunda evaluación, pero nunca después de que ésta finalice.

Los grupos no serán en ningún caso más numerosos de lo que esté legalmente establecido, salvo por exigencia de las autoridades educativas, que serán responsables en exclusiva de ello. A ser posible, cada grupo dispondrá de un aula propia, de cuya conservación y mobiliario se responsabilizará. La adjudicación de las aulas a los distintos grupos será competencia del equipo directivo, que seguirá para ello tan sólo criterios de espacio, pedagógicos y organizativos. Actualmente no es posible que cada grupo tenga un aula propia ya que en el turno diurno el centro acoge más grupos que las aulas que tiene disponible.

a) Delegados y subdelegados de grupo:

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple durante el primer mes del curso, bajo la supervisión del tutor/a, un delegado/a y un subdelegado/a, de entre los alumnos que voluntariamente se presenten. En el supuesto de que no existieran candidatos para ambas funciones, todos los alumnos del grupo podrán ser votados. Será elegido como delegado el candidato más votado, y como subdelegado el siguiente en número de votos.

Las elecciones serán organizadas por la jefatura de estudios en colaboración con los tutores y el departamento de orientación. En la primera semana del mes de noviembre, el jefe/a de estudios organizará una reunión formativa con todos los elegidos para que conozcan claramente cuáles son sus funciones, derechos y deberes.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados cuando así lo decida y comunique al profesor tutor la mayoría absoluta de alumnos del grupo que los eligió. Asimismo, el equipo docente podrá proponer la revocación del delegado/a por el incumplimiento de sus deberes y funciones; será el equipo directivo quien decida sobre la revocación. En esos casos, o si el delegado presenta su renuncia razonada, el tutor procederá a realizar nuevas elecciones y dará parte a Jefatura de Estudios.

El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de vacante hasta la convocatoria de nueva elección, ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las funciones del delegado de grupo son: (*Véase Plan de Convivencia*)

- Representar a su grupo en la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Ser portavoz de las peticiones y sugerencias del grupo ante los órganos de gobierno y los profesores.
- Fomentar la convivencia entre sus compañeros.
- Colaborar con el tutor, el equipo docente y con los órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento del grupo y del Instituto.
- Fomentar el uso adecuado del material y las instalaciones del Instituto.
- Informar al equipo directivo de cualquier desperfecto que se produzca en el aula.
- Ser responsable del parte de faltas del grupo, desde que lo recoja en Conserjería hasta devolverlo.
- Ser responsable de que el aula propia del grupo permanezca cerrada mientras que en ella no se imparta clase (recreos, clases de Educación física o en aulas específicas), avisando a los ordenanzas cuando sea necesario.

b) Junta de delegados/as: (Artículo 6 del decreto 327/2010)

Los miembros de la junta de delegados/as, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del consejo escolar y la documentación administrativa, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar a juicio del Consejo Escolar al derecho a la intimidad de las personas.

Los miembros de la junta de delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

La junta de delegados/as elegirá en su seno a un representante que actuará como **delegado de alumnos/as**, que actuará como coordinador de la Junta de Delegados y como portavoz ante los demás miembros y sectores del Centro.

La junta de delegados/as tiene las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de centro y de la Memoria final de curso.
- Informar a los representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar al alumnado de sus actividades.
- Recibir información de lo tratado en el Consejo escolar por sus representantes, o de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o de éste.

1.5 PAS Y PAEC

1.5.1. Funciones del personal administrativo.

- Atenderá al público en horario de 10:30 a 13:30 h. todos los días y, si la disponibilidad de personal lo permite, de 17:30 a 20:30 h. al menos un día a la semana en algunos periodos de clases (que se establecerán y darán a conocer al principio de cada curso), y sólo por las mañanas en los demás periodos lectivos. Actualmente este horario de tarde es imposible de llevar a cabo al disponer el centro de una única administrativa a pesar de la gran cantidad de alumnos/as, aproximadamente 1500 y la complejidad del centro.
- Informará a los alumnos o sus padres con claridad, orientando correctamente sus peticiones. La gestión y archivo de documentos debe ser diligente y ordenada.

1.5.2. Funciones de los ordenanzas.

- Los **ordenanzas** controlarán la entrada y salida de personas del centro, así como el acceso a cada dependencia, pudiendo exigir en cualquier momento la identificación de los alumnos/as. Velarán para que la puerta del aparcamiento permanezca debidamente cerrada e impedirán la entrada de personas extrañas al Instituto que pudieran ocasionar conflictos.
- Los ordenanzas pueden permitir las entradas y salidas fuera del horario establecido exclusivamente a alumnos con la autorización documentada de sus padres o con el permiso de un miembro del equipo directivo.
- Colaborarán con el profesorado, especialmente con el de guardia, en el mantenimiento de las condiciones que hagan posible la actividad docente, evitando que permanezcan alumnos fuera de las aulas. Pondrán en conocimiento del profesor de guardia o del Equipo Directivo cualquier perturbación del orden que detecten.
- Atenderán en primera instancia las visitas, encauzándolas a la persona indicada. De igual modo, deben atender en primera instancia todas las llamadas telefónicas.
- Entre sus funciones, también se encuentra la de facilitar y controlar tanto las llaves como el material escolar y los partes de faltas, que serán retirados de Conserjería por los delegados de grupo.
- Durante los recreos de diurno, un ordenanza debe controlar la puerta principal de acceso al instituto, otro debe permanecer en Conserjería atendiendo el teléfono y vigilando la puerta trasera y otro subirá a los pasillos para comprobar que no que dan alumnos/as y permanecerá en la puerta de los aseos. Cada día, un ordenanza debe realizar las tareas que se realicen fuera del centro.
- La reprografía y el manejo de máquinas es competencia exclusiva de los ordenanzas, con el fin de evitar averías por un uso incorrecto. El horario del servicio de reprografía será de 9:15 h. a 14:15 h.

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa recogidos en el Plan de Centro.

2.1. Participación en la vida del centro.

El Consejo escolar y el Claustro de profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

a) El Consejo escolar:

Regulado por el capítulo IV (Artículos del 50 al 66) del decreto 327/2010 de 13 de Julio (BOJA 16 de Julio) es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

Composición del Consejo escolar del centro.

El Consejo escolar del centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El director/a del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios
- El jefe o jefa de estudios de adultos
- Ocho profesores o profesoras
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por el AMPA
- Cinco alumnos o alumnas (actualmente sólo hay tres)
- Una persona representante del personal de administración y servicios
- Una persona representante del Ayuntamiento.

Competencias recogidas en el artículo 51 del decreto 327/2010.

Régimen de funcionamiento: Artículo 52 del decreto 327/2010 de 13 de Julio (BOJA 16 de Julio)

Debido el horario del centro no es posible convocar el Consejo escolar en un horario donde todos los profesores que forman parte de él no tengan clase.

El Consejo escolar se reunirá, al menos una vez al trimestre, después de cada evaluación para analizar los resultados y conocer las propuestas de mejoras planteadas por el claustro de profesores.

También se reunirá cada vez que las circunstancias lo requieran.

b) Comisiones:

En el seno del Consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones:

• **Comisión permanente.**

Estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo escolar.

Funciones de la comisión permanente: La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Será la encargada del proceso de escolarización del centro del cual informará Consejo escolar.

Régimen de funcionamiento: La comisión permanente se reunirá cada vez que el Consejo escolar le encomiende una tarea

• **Comisión de convivencia.**

Estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores del Consejo escolar.

Si en el Consejo escolar hay un miembro designado por la A. M. P. A éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Funciones de la comisión de convivencia están recogidas en el artículo 66 del decreto 327/2010.

Régimen de funcionamiento: Ver plan de convivencia.

2.2. Participación del profesorado.

Los órganos de participación del profesorado en la vida del centro son:

- El consejo escolar.
- El claustro de profesores.
- En lo referente a los aspectos didácticos serán:
 - Los departamentos didácticos.
 - Las áreas de competencias.
 - El equipo técnico de coordinación pedagógica.

2.3. Participación del alumnado.

La participación de los alumnos y alumnas se hará por medio de:

- a. Los delegados/as de clase.
- b. La Junta de delegados.
- c. **Representantes en el Consejo Escolar:** Los alumnos elegirán a sus representantes en el Consejo escolar conforme a lo dispuesto en el *decreto 327/2010*
- d. **Asociaciones del alumnado:** (Artículo 8 del decreto 327/2010)
Las asociaciones de alumnos/as podrán:

- Elevar propuestas al Consejo Escolar e informarle de los aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo escolar, así como del orden del día de sus reuniones, a fin de que puedan realizar propuestas.
- Recibir información sobre la normativa que le afecte.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de la Memoria Final.

2.4. Participación de las familias.

Los padres y madres de los alumnos del Instituto pueden y deben colaborar en la educación de sus hijos, compartiendo el esfuerzo para conseguir los fines y objetivos que el centro se ha propuesto para sus hijos y que ellos han aceptado al matricularlos.

1. Los padres tendrán **reuniones** periódicas con los tutores, siendo preceptiva al menos una en el mes de noviembre.
Para visitar a los profesores deberán pedir cita en conserjería.
2. La representación de los padres de alumnos en el **Consejo Escolar** está regulada por el artículo *Decreto 327/20110* y en concreto por el artículo 59 en lo que se refiere al procedimiento para su elección o designación.
3. El Decreto 27/1988 de 10 de febrero regula las AMPAS en los centros docentes. El Instituto respetará la autonomía de las AMPAS, prestando su colaboración cuando le sea requerida. A su vez, una asociación debe ser un apoyo a la vida del centro, siendo especialmente valiosa su colaboración en la preparación de actividades extraescolares y en las de información profesional. En cualquier caso, la relación entre Asociación e Instituto debe ser abierta y constructiva, siendo conscientes todos de que la existencia de la A.M.P.A. no supone un foco de enfrentamiento y oposición al equipo directivo y a los profesores, sino un cauce de cooperación necesario ante la cada vez más frecuente despreocupación de algunos padres por el proceso de educar a sus hijos.

La AMPA del Instituto podrá:

- Presentar propuestas al consejo escolar e informarle de los aspectos de la marcha del Instituto que considere oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad escolar de sus actividades.
- Recibir información de los temas tratados por el consejo escolar, así como el orden del día de las reuniones que se vayan a celebrar, para que puedan elaborar propuestas sobre lo que se vaya a deliberar.
- Recibir información sobre los temas que le afecten.
- Recibir un ejemplar del Plan de centro y d la Memoria final de curso.
- Fomentar la colaboración entre los miembros que componen la comunidad del Instituto.
- Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.5. Participación del Personal de Administración y Servicios.

El órgano de participación del Personal de Administración y Servicios en la vida del Centro es el **Consejo Escolar**, rigiéndose para ello por los *artículos 50 y 61 del Decreto 327/2010*.

El personal no docente podrá participar en todas las actividades de carácter general organizadas en el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del Instituto.

3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumno.

3.1. Información al alumnado y a sus familias.

1. En la reunión celebrada a principio de curso con los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada grupo y el tutor/a del mismo, éstos serán informados sobre los criterios de evaluación de cada materia o módulo así como los criterios de promoción y titulación que se recogen en el proyecto educativo. Asimismo se informará sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente. Esta posibilidad se irá recordando en la entrega de calificaciones a las familias, posterior a cada periodo de evaluación.
2. Antes de sancionar a un alumno/a será informado de dicha sanción su padre/madre o tutores legales. Asimismo se les informará de los procedimientos para reclamar o presentar alegaciones. (Véase Plan de Convivencia)
3. La información sobre el período y protocolo de reclamación a los resultados de la evaluación ordinaria y extraordinaria se realizará cuando se entreguen las calificaciones de dichas evaluaciones.
4. Cuando un alumno/a sea propuesto para un programa de diversificación curricular, la jefatura de estudios y el departamento de Orientación comunicará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a dicha decisión, mediante una audiencia en la cual éstos darán o no su consentimiento para la inclusión en el programa. Para la incorporación en el mismo es necesaria la aceptación por escrito tanto de la familia como del alumno/a.
5. Si un alumno/a ha cursado un programa de diversificación en tercero de la ESO y reúne los requisitos para cursar cuarto de Eso en régimen ordinario, se informará al alumno y a la familia siguiendo el procedimiento del apartado anterior.
6. Necesidades educativas especiales.

4. Normas de funcionamiento.

a) Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

1.1 Acceso al centro.

El horario lectivo de obligado cumplimiento para el turno de mañana es de 8,15 horas a 14,45 horas.

El control de la entrada y salida del centro, quedará a cargo de un ordenanza bajo la supervisión del directivo de guardia.

Las puertas del centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar, y no se permitirá la entrada de los alumnos a clase transcurrido este tiempo, a no ser por causas debidamente justificadas. El alumno puede acceder al Centro cuando llegue con posterioridad a esa hora. Si la causa está debidamente justificada se admitirá sin más (aunque espere para incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la marcha de la clase que se esté impartiendo). Si no está justificada se informará fehacientemente a los padres, madres o representantes legales y el profesor de guardia lo acompañará al aula habilitada donde permanecerá trabajando hasta el comienzo de la siguiente hora lectiva.

El profesor de guardia comprobará al comienzo de cada hora lectiva, que todos los alumnos se encuentran en sus aulas y atenderá a aquellos que se incorporen después de haber comenzado las clases acompañándoles al aula habilitada para ello.

Las puertas del centro volverán a abrirse al principio de cada hora lectiva, durante cinco minutos.

Los alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas u oficialmente convalidadas, dispondrán de un carnet facilitado por el centro que les permitirá acceder y abandonar el centro al principio de cada hora lectiva que no tenga clase. A los alumnos/as menores de edad se les facilitará este carnet previa autorización de los padres, madres o tutores legales.

Queda restringida la entrada al centro de personas ajenas a la comunidad escolar.

1.2 Salidas del centro antes de finalizar la jornada escolar.

Como norma general, los alumnos/as saldrán del centro acompañados por el padre, madre o representante legal del alumno, solo en casos excepcionales saldrán con autorización telefónica.

El alumno menor de edad, que presente autorización paterna, concreta e individualizada para un día o varios, podrá salir del centro previa confirmación telefónica, comprobada por el profesor/a de guardia el cual adjuntará dicha autorización en el libro registro de salidas.

El alumno/a que se sienta indispuerto/a y necesite salir del centro lo comunicará al profesor/a de guardia, que pondrá este hecho en conocimiento de sus padres o responsables legales por teléfono para que recojan al alumno/a. Si el alumno/a es menor y los padres o tutores legales no pueden recogerlo y previamente éstos han presentado un documento autorizando la salida del alumno sin acompañante, éstos podrán salir previa confirmación telefónica.

Si es necesario llevar a un alumno/a a un centro médico, este será acompañado por el profesor de guardia.

El alumno que tenga superadas determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, presentando el carnet proporcionado por el centro, respetando siempre la finalización de cada hora lectiva. Para el alumnado menor de edad el carnet se le proporcionará previa autorización de los padres, madres o tutores legales.

Los alumnos de 2º de PCPI que tengan ámbitos aprobados en cursos anteriores podrán asistir a clase solo de los ámbitos no superados. Si son menores de edad se requerirá una autorización por escrito del padre, madre o representantes legales.

Los alumnos/as mayores de edad podrán salir del centro, mostrando el DNI al ordenanza responsable de la puerta. Esta salida se realizará al finalizar una clase y si tiene que volver a incorporarse al centro lo hará al inicio de una clase.

Si el alumno sale del centro sin autorización, mediante escala de algún muro, reja, talud, etc... se procederá a imponer la oportuna corrección.

Excepcionalmente el miembro del equipo directivo que esté de guardia permitirá la salida de un alumno del centro previa autorización, verbal, vía telefónica, por parte del padre, madre o tutor legal del alumno.

b) Atención al alumnado que sólo asiste a una parte del horario lectivo.

El alumnado que de bachillerato, ciclo formativo y segundo curso de PCPI que tengan superados distintos módulos o materias y no tengan que asistir a esas clases podrá salir del centro como se recoge en el apartado anterior o permanecer en el mismo, estudiando en la biblioteca.

c) Permanencia del alumnado en determinados espacios del centro y comportamiento en los mismos.

- Las instalaciones y los materiales del centro son para uso común de todos los miembros de la comunidad escolar. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, patio y zonas ajardinadas del instituto serán sancionados/as, después de analizar el caso concreto,

con la obligación de colaborar con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.

- No está permitida la colocación de carteles, anuncios o notas en las paredes del centro excepto en la zona habilitada para ello y siempre con la autorización previa del equipo directivo.
- No está permitida la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias tóxicas, así como la distribución de carteles, invitaciones o cualquier otro tipo de publicidad en la que se mencione tabaco, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo.
- No están permitidos los juegos violentos, las actividades molestas o peligrosas para las personas o el material del centro.
- Se incluyen dentro de las actividades molestas los gritos, las carreras, los empujones, golpear puertas y otras conductas de carácter similar
- Los alumnos/as deben llevar siempre consigo sus objetos de valor (nunca en las mochilas). Las aulas son utilizadas por diferentes cursos, dejar los libros, mochilas u otras pertenencias puede dar lugar a deterioro o pérdida.
- El centro no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de los objetos personales del alumnado.
- Los alumnos/as del centro sólo podrán abandonar sus aulas con la autorización del profesor.
- Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos u otras zonas del centro distintas a las aulas.
 - Los alumnos deberán permanecer en sus clases con sus respectivos profesores.
 - En los casos en que se realicen actividades en las zonas comunes: exposiciones, concursos....., que impliquen la visita de los alumnos/as éstos abandonarán las aulas acompañados del profesor correspondiente que permanecerá en todo momento con ellos.
 - Sólo se permitirá la estancia en el recibidor del centro a aquellos alumnos/as que tengan asignaturas aprobadas de años anteriores y no las estén cursando en el curso actual.
 - En casos excepcionales, el equipo directivo permitirá la estancia de alumnos en las zonas comunes ante la ausencia de sus profesores y la existencia de un número insuficiente de profesores de guardia.

Cambios de clase.

En los cambios de clase los profesores/as de guardia acudirán a los pasillos hasta que suban los profesores/as a clase, hecho que debe ocurrir a la mayor brevedad posible. Los alumnos/as deben permanecer en las aulas, sólo saldrán si tienen que cambiar la misma o para ir al aseo.

d) Recreo.

Organización de la vigilancia de los recreos y de la entrada y salida de clase.

En el turno diurno habrá un profesor/a de guardia de recreo por cada seis grupos de alumnos/as (se excluyen los grupos de CFGS porque son mayores de edad y pueden salir del centro).

Estos profesores/as se distribuirán entre las pistas deportivas, el jardín, el recibidor y la biblioteca, que permanecerá abierta durante el recreo. El profesor/a que permanezca en el recibidor será el encargado de llamar a los padres cuando sea requerido para ello.

Los profesores/as que tengan clase en la hora previa al recreo recordarán a los alumnos/as que durante el mismo no pueden permanecer ni en las aulas ni en los pasillos sino que tendrán que ir a la planta baja.

Un miembro del equipo directivo estará a disposición de los profesores de guardia de recreo por si hay alguna incidencia.

Un ordenanza subirá a los pasillos para comprobar que no quedan alumnos/as. A continuación permanecerá en la puerta de los aseos de la primera planta que son los que estarán abiertos durante el recreo.

Normas de funcionamiento:

- Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, el profesor que imparte clase en la hora inmediatamente anterior al recreo deberá cerrar las aulas y comprobar que los alumnos no permanecen en el pasillo.
- Los alumnos podrán permanecer en los patios y jardines, en cafetería y en el recibidor del instituto.
- En los días de fuerte inclemencia meteorológica, el equipo directivo podrá adoptar otras medidas.
- Los profesores/as que programen actividades en un aula en horario de recreo serán responsables de los alumnos/as que permanezcan en el aula.

e) Uso de la cafetería.

El alumnado sólo podrá hacer uso de la cafetería del centro en el tramo horario de recreo.

Todas las normas de convivencia del centro se hacen extensivas en la cafetería.

f) Uso de los aseos.

- El alumnado del centro podrá ir al servicio previa autorización del profesorado del aula o el profesorado de guardia, tanto en horas de clase como en los intercambios.
- En horas de clase el profesorado anotará en el parte de asistencia del alumnado una W a aquellos alumnos/as que usen los aseos
- Queda prohibido el uso de los servicios como lugar de reunión.

g) Actividades complementarias y extraescolares.

Para facilitar su organización y correcto desarrollo, y con el fin de que altere lo menos posible la actividad docente del Instituto, la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar debe ajustarse necesariamente a las siguientes normas:

- Todas las actividades con los alumnos/as que no se desarrollen en el aula, deben ser organizadas en coordinación con el departamento de actividades complementarias y extraescolares y/o vicedirección.
- Las actividades deben tener una justificación pedagógica dentro de las programaciones de los departamento didácticos o de la programación del DACE y han ser aprobadas por el consejo escolar.
- Estas actividades pueden ser programadas por profesores/as, por padres o madres de alumnos/as o por alumnos/as y, a ser posible, desde comienzo de curso para que queden incluidas en las programaciones. En caso de que su organización surja sin estar recogida en ninguna programación el profesor/a que promueva la actividad deberá proponerla al DACE con anterioridad suficiente para que pueda ser aprobada por el consejo escolar. Una vez finalizada, el organizador debe entregar un informe sobre el desarrollo de la misma para que conste en la memoria de DACE.
- Si la actividad lo requiere, ocupará parte del horario lectivo del centro.
- Se evitará la aglomeración de actividades el último trimestre y en épocas de exámenes.

- El haber pagado completa o parcialmente el coste de una actividad no implica vinculación del organizador para admitir al alumno en dicha actividad; en el caso de que se decida que no puede participar, serán reintegradas todas las cantidades depositadas, siempre que no se perjudique económicamente a los restantes participantes y que no se haya pagado aún a una agencia u organizador ajenos al Centro.
- Para que una actividad pueda realizarse, deben participar en ella un número suficiente de los alumnos a los que inicialmente va dirigida. (Porcentaje)
- Cuando en una actividad participe menos del 50% de los alumnos de un grupo de Bachillerato o Ciclo Formativo, los demás alumnos del grupo deberán asistir a clase.
- En cualquier caso, los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que no participen en una actividad asistirán a clase.
- El alumnado tendrá una asistencia obligatoria a aquellas actividades que sean realizadas en horario lectivo y sean gratuitas.
- El organizador de una actividad debe consultar previamente a la Jefatura de Estudios qué alumnos/as pueden participar en ella.
- Al menos con siete días lectivos de antelación a su realización, el organizador de una actividad debe informar al jefe del DACE o al vicedirector/a de los siguientes puntos:
 - Fecha y duración exacta de la actividad.
 - Relación de alumnos/as que participan.
 - Niveles y grupos afectados.
 - Profesores/as acompañantes.
 - Itinerario y programa de la actividad (especificando hora y lugar de regreso previstos).
 - Coste de la actividad, indicando si está prevista aportación económica de algún Departamento didáctico.
 - Material necesario para la actividad.
 - Transporte previsto.
- Con una anterioridad mínima de cinco días lectivos a la realización de la actividad, el jefe/a del DACE –previa consulta a la Jefatura de Estudios– comunicará al organizador si alguno de los alumnos que participan está imposibilitado para ello por incumplir las normas de convivencia.
- En el caso de que la actividad se realice fuera del centro, deben acompañar a los alumnos/as dos profesores/as si el grupo es inferior a 40 alumnos, o bien un profesor por cada 20 alumnos o fracción superior a 10 si el grupo es superior a 40 alumnos. Si los alumnos/as son de ESO la ratio baja a 15 alumnos/as por profesor/a
- Los profesores/as que acompañen a los alumnos a un viaje de estudios o actividad que se realice fuera del centro se seleccionarán atendiendo al siguiente orden, siempre que estén dispuestos a participar: organizadores/as, tutores/as de los grupos que participan en el viaje, profesores /as de los grupos, otros profesores.
- Los organizadores/as de una actividad que requiera ayuda económica por parte del centro o del DACE, deberá hacerlo constar en la programación de dicho departamento y estar aprobada por el consejo escolar.
- En el caso de actividades que se realicen fuera del centro, el director/a emitirá una certificación de que la actividad está vinculada al Instituto. Por su parte, el jefe/a del DACE informará al organizador/a de cuanto le pueda resultar de utilidad (transportes, horarios, dietas del profesorado, subvenciones de otras entidades, etc.).
- Si los alumnos/as son menores de edad y deben salir del centro, será necesaria una autorización de sus padres, madres o tutores legales. Las autorizaciones de una actividad deben quedar depositadas en la jefatura de estudios al menos desde el día anterior a su realización.

Todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as de un grupo al que se dirija una actividad deberán recibir y devolver firmado al organizador/a un impreso de autorización que se ajuste al siguiente modelo vigente.

- En caso de que se produzca alguna incidencia durante la actividad, el organizador/a deberá informar de ello al director/a.
- Los profesores que participen en actividades que se realicen fuera de la localidad, recibirán una compensación económica según las tarifas vigentes publicadas en BOJA.

Intercambios con alumnos de otros centros.

Deben ajustarse a los siguientes requisitos:

- No pueden participar alumnos/as del último curso del plan de estudios.
- Se realizará una preselección de alumnos/as con suficiente antelación, para que se pueda procurar que los participantes pertenezcan al menor número posible de grupos.
- Los viajes de ida y de vuelta se realizarán respectivamente en las primeras quincenas de los dos primeros trimestres.
- Los profesores/as sustitutos de los que participen en el intercambio, deben estar previstos con suficiente antelación.

Normas para los viajes de estudios.

Deben ajustarse a las siguientes normas:

- En su organización es necesario que intervenga como mínimo un profesor.
- En el caso del turno de Diurno, el viaje irá destinado a los alumnos del penúltimo curso (1º Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio o curso equivalente).
- El viaje debe realizarse no más tarde de la Semana Santa.
- El coste de viaje por alumno/a tendrá que ser aprobado por el consejo escolar.
- No se podrán organizar fiestas en las instalaciones del centro para recaudar fondos para el viaje.
- Cada año, se podrán organizar como máximo un viaje para diurno y otro para adultos.
- El Instituto colaborará económicamente con los viajes de estudios que se organicen en función del número de alumnos/as que participen en ellos con la cantidad que el Consejo escolar determine.

Comportamiento en los medios de transporte, y en las actividades extraescolares o complementarias.

Para cualquier actividad complementaria o extraescolar que se realicen, relacionados con enseñanzas o actividades del Instituto, los alumnos deberán tener una autorización por escrito que quedará depositada y archivada en jefatura de estudios, donde los tutores legales de los alumnos aceptarán las normas que se establecen a continuación, sin que por ello no se deban entender en total vigencia otras reglas básicas de conducta en nuestra sociedad.

Durante los desplazamientos los alumnos deberán mantener una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios de transporte utilizados y el bienestar de los usuarios, debiéndose tener en cuenta siempre las siguientes obligaciones:

- Seguir las indicaciones de los profesores/as en todo momento.

Además:

- a) No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
- b) La relación entre los alumnos, alumnas y el acompañante o conductor del vehículo deberá basarse en el respeto mutuo.
- c) Se mantendrá el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del vehículo en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- d) Respetar los horarios establecidos para los desplazamientos y puntos de encuentro.

- e) Cumplir las normas de comportamiento propias del medio de transporte utilizado (no levantarse, ponerse los cinturones de seguridad, no comer, no ensuciar, no arrojar objetos por las ventanas, etc).
- f) Ayudar a sus compañeros menores o con limitaciones físicas.
- g) Queda expresamente prohibido el consumo y/o transporte de alcohol y/o estupefacientes durante toda la duración del viaje.
- h) No fumar en los autobuses ni en ningún lugar que esté prohibido.
- i) No producir daños en los vehículos, responsabilizándose del asiento asignado y comunicando al subirse las incidencias si las hubiere. De producirse algún desperfecto, el causante correrá con los gastos de la reparación o sustitución, y si no puede determinarse el culpable del mismo, los gastos serán abonados por todos los alumnos ocupantes del vehículo.

En caso de que contravenga estas normas por propia voluntad, el alumnado se someterá a la disciplina del profesorado acompañante, que in situ estimará la conveniencia o no de enviar de vuelta a hijo/a a casa, siempre con el conocimiento previo de los tutores legales.

Actividades con pernoctación.

El alumnado que participe en los viajes de estudio se compromete a cumplir lo siguiente, además de lo suscrito anteriormente:

1. Seguir las directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
2. Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.
5. Mantener limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.
6. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
7. Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje, así como todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, etc.
8. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
9. Cumplir el horario establecido con máxima puntualidad.
10. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
11. Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
12. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
13. Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante.

h) Faltas de asistencia y puntualidad al centro.

- **FALTAS DE PUNTUALIDAD.**

Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase.

Los profesores anotarán en Seneca el retraso de los alumnos y los tutores los tendrán en cuenta junto con las faltas de asistencia. Si un alumno acumula faltas de puntualidad, el tutor deberá ponerlo en conocimiento de los padres y si procede tomar las medidas correctoras o sancionadoras oportunas.

En caso de retraso el profesor siempre deberá permitir la entrada del alumno al aula.

Si el retraso coincide con la realización de un examen, prueba o una actividad extraordinaria el alumno entrará en clase y mostrará la justificación de dicho retraso y el profesor/a determinará si el alumno realiza en ese momento el ejercicio o se lo aplaza para otro momento. Si el alumno se retrasa sin una justificación válida para el profesor/a el alumno realizará el ejercicio en cuestión en el tiempo que reste, contando para ello con menos tiempo.

- **FALTAS DE ASISTENCIAS.**

La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padre, madre o tutores legales (según lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999 de 6 de abril, sobre los derechos y deberes del alumnado). Es un deber del alumnado la asistencia regular a clase con puntualidad, así pues, la falta de asistencia deberá ser justificada siempre.

Las faltas deben ser justificadas por escrito por el padre madre o tutores legales del alumno/a. El centro proporcionará un modelo de justificante que deberá ser cumplimentado por los tutores legales del alumno/a, donde se pide firma y D.N.I. de los mismos. El alumno/a entregará el justificante al tutor/a en un plazo de cinco días desde su incorporación al centro, una vez lo hayan firmado todos los profesores/as a cuyas clase ha faltado el alumno/a. La firma de dichos profesores/as no supone la justificación de la falta. Será el tutor/a el que determine si la ausencia está suficientemente justificada con la documentación que aporta el alumno.

Por otro lado y según lo expuesto en el derecho a la libertad de expresión regulado en el Decreto 85/1999 de 6 de abril modificado por el Decreto 19/2007 en lo establecido a los derechos y deberes del alumnado, la inasistencia colectiva de los alumnos a clase por razones de discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten y comunicadas previamente por el delegado de grupo o por la junta de delegados al director, en las condiciones que establece el artículo 18.5 de dicho decreto no serán objeto de corrección.

La inasistencia colectiva injustificada será objeto de corrección por parte de la jefatura de estudios.

- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO.**

Los **profesores** pasarán las faltas diariamente a Séneca.

Posteriormente, los tutores/as justificarán las faltas de los alumnos de su tutoría, modificándolas en Séneca, entre los días 1 y 10 de cada mes. Asimismo se encargarán de llamar e informar a los padres de las faltas injustificadas de sus hijos.

Entre los días 10 y 15 de cada mes la jefatura de estudios adjunta enviará un informe mensual de absentismo a Asuntos Sociales (que adjuntamos a continuación) comunicándole las faltas injustificadas del alumnado menor de 16 años que tenga más de 25 horas injustificadas en el transcurso de cada mes. Además para estos alumnos y alumnas la jefatura de estudios enviará un informe de las faltas mensuales y una carta a la familia poniendo en conocimiento que si persiste el absentismo a clase, se pondrá el hecho en conocimiento de los Servicios Sociales.



INFORME DE ABSENTISMO MENSUAL

Por la presente le comunico que su hijo/a:

Alumno/a del grupo _____ de ESO, ha faltado a clase más de veinticinco horas en un mes sin justificar (un total de _____ horas en el mes de _____). Dichas faltas de asistencia le han sido comunicadas por el procedimiento habitual establecido en nuestro Centro.

Si estas faltas se deben a motivos justificados, debe ponerlo en conocimiento del tutor/a de su hijo/a en un plazo máximo de una semana a partir de la recepción de este escrito. En caso contrario y si persistiese el absentismo a clase, se pondrá este hecho en conocimiento de los SERVICIOS SOCIALES, para que se siga el procedimiento legal establecido por tratarse de una enseñanza obligatoria.

Marbella, a _____ de _____ de _____

Firmado:

JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO

Para cualquier consulta póngase en contacto con el tutor

- **PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Los profesores/as deberán anotar las faltas de asistencia y comunicar por escrito al tutor/a de cada grupo el abandono de la asignatura o la posibilidad de pérdida de la evaluación continua por parte de aquellos alumnos de su tutoría que se aproximen al porcentaje de faltas establecido en este ROF. Esta comunicación se efectuará de manera que quede constancia de la misma y el tutor/a deberá informar por escrito, y con registro de salida del centro, a los padre, madre o tutores legales de los alumnos/a o al propio alumno/a si éste fuese mayor de edad, a través de un modelo facilitado por el centro y que se adjunta a continuación.

Se entiende por **pérdida del derecho a la evaluación continua** a la situación que se produce cuando un alumno o alumna, debido a la cantidad de faltas de asistencia acumuladas a lo largo del curso, impide al profesor de la misma la valoración del cumplimiento de los objetivos y competencias de modo permanente y correlativo. Según lo establecido en la Orden de 15 de diciembre de 2008, en su artículo 3.2., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril sobre derechos y deberes del alumnado, en lo referido a su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias.

Un alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en una materia cuando supere un **número de faltas igual o superior al 25%** de la totalidad de las horas semanales de dicha materia. *Trimestralmente* en una asignatura determinada, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en la misma si:

Número de horas semanales de la asignatura.	Número de faltas, aproximado, para pérdida del derecho a evaluación continua (trimestral)
4	12
3	9
2	6
1	3

En el caso de que un alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua se le permitirá la asistencia a las clases de la asignatura objeto de la sanción, ya que no pierde en ningún caso el derecho a la educación, sometiéndose sin embargo a las pruebas finales que a tal fin se establezcan como único medio para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos de la asignatura, área o módulo.



COMUNICACIÓN DE INCIDENTE A LOS TUTORES LEGALES. CURSO
ACADÉMICO 20 /20

A/A D./Dña.

D. /Dña. _____ como tutor/a del grupo _____, en virtud de las competencias que le confiere la ORDEN de 15 de diciembre de 2008, en su artículo 3.2., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 85/1999, de 6 de abril, sobre derechos y deberes del alumnado, en lo referido a su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias. Y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Río Verde de Marbella, en relación a los alumnos cuyas reiteradas faltas injustificadas de asistencia a clase hacen imposible aplicarles los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, se dirige a usted para comunicarle, que su hijo/a _____ ha superado el máximo de faltas de asistencias injustificadas establecidas en la/s asignatura/s abajo indicada/s; por lo que de persistir en dicha actitud, se procederá a la *Pérdida de la Evaluación Continua* en la/s materia/s que corresponda/n.

En caso de producirse esta circunstancia, se le informa que para superar dicha/s materia/s durante el presente curso, su hijo/a dispondrá de las convocatorias extraordinarias de junio y septiembre.

*** La imposibilidad de aplicarle la Evaluación Continua no exime al alumno/a del derecho y el deber de asistir a clase.**

Asignatura	Profesor/a

Si desean recibir más información, pueden concertar una cita a través del teléfono 951-27-05-57

Atentamente, el Tutor/a:

Fdo.: _____

5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la Biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Se establecen una serie de **normas básicas** de obligado cumplimiento para todas las aulas del centro, sin perjuicio de que dada las particulares características del alumnado que compone cada clase, se incluyan **normas específicas** de modo consensuado entre el equipo educativo y en su nombre el tutor, y el alumnado y siempre que no contradigan las normas generales.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS AULAS DEL CENTRO.

Para el ALUMNADO:

- La clase comienza con la entrada del profesor/a en el aula y termina cuando este lo determine (el sonido de la sirena es orientativo).
- El alumnado deberá ser puntual.
La puntualidad es primordial para el buen desarrollo de la clase, por lo que el alumno/a debe entrar al aula antes que el profesor/a, o a lo sumo unos instantes después que él. Un retraso de algunos minutos con respecto al profesor/a siempre debe quedar debidamente justificado ante éste.
- El alumnado asistirá a clase con todos los materiales necesarios para el trabajo requeridos por el profesor/a.
- El alumnado seguirá las orientaciones del profesor mostrando el debido respeto y consideración hacia el profesorado, el resto de sus compañeros y cualquier personal del centro.
Cuando entre el profesor en el aula, hay que guardar silencio y adoptar la actitud adecuada para comenzar el trabajo: – interés y esfuerzo por aprender y dejar aprender a los compañeros – prestar atención para seguir con aprovechamiento las orientaciones y explicaciones del profesor/a, las intervenciones y aportaciones de sus compañeros y su propio trabajo personal – Levantar la mano y pedir permiso al profesor o profesora para hablar o levantarse del sitio.
- El alumnado deberá permanecer en su aula sin salir a los pasillos durante los intercambios de clase. En caso de que tenga que cambiar de aula se dirigirá a esta de forma ordenada y permanecerá en el interior a la espera del profesorado.
- Si transcurridos diez minutos desde el toque del timbre, el profesor/a no ha acudido al aula ni tampoco ha llegado ningún profesor/a de guardia, el delegado/a debe dirigirse a la Sala de Profesores/as para avisar al profesorado de guardia con el fin de que el grupo quede debidamente atendido.
- El alumnado permanecerá situado en el aula según la distribución determinada por el tutor o tutora.
Los diferentes profesores podrán, si lo estiman oportuno, hacer cambios en su hora de clase. Al finalizar la misma los alumnos volverán a situarse según lo establecido por su tutor.
- Se deberá mantener limpia el aula. Está prohibido comer y beber en el aula.
El profesor que encuentre un aula extremadamente sucia o desordenada lo comunicará a la jefatura de estudios, para intervenir en la medida que estime adecuada.
- No arrojar objetos por el aire de un lado a otro de la clase ó por la ventana.
- El alumnado debe cuidar las instalaciones y al mobiliario, usándolos con cuidado y vigilando en todo momento su limpieza, especialmente de mesas, sillas y paredes. También deben ser objeto de especial cuidado los materiales que proporcione el profesor/a para uso común de los alumnos/as: ordenadores, herramientas, etc.
- Está prohibido el uso de gorras, sombreros y ropa indecorosa.

Es importante venir al centro educativo correctamente vestido y aseado.

- No traer el móvil o reproductores/ grabadores de audio y/o vídeo.
- Cada alumno es responsable de sus pertenencias tanto fuera como dentro del aula. Las aulas son utilizadas por diferentes grupos, así dejar libros, mochilas u otras pertenencias puede dar lugar a deterioro o pérdida.
- El alumnado no puede poner carteles, anuncios, etc. en las paredes sin la autorización de un profesor.
- El alumnado sólo podrá abandonar el aula con la autorización del profesor. Los profesores anotarán en el parte de clase la salida de un alumno con una S o con una W en caso de salir al servicio.

El alumno sólo podrá salir durante el desarrollo de la clase al servicio en caso de emergencia y siempre con la autorización del profesor/a.

Para el PROFESORADO:

- El profesorado se incorporará a su clase con la mayor brevedad posible, para así evitar cualquier tipo de incidente. Una vez en el aula dejará transcurrir unos minutos después del timbre, con el fin de respetar el descanso de los alumnos/as.
- El profesor/a se dirija a un alumno/a, siempre lo hará con respeto, educación y corrección en el trato.
- El profesorado deberá anotar asimismo las incidencias que ocurran en el aula y los alumnos que son autorizados a salir del aula y comunicarlo a jefatura de estudios.
- El profesorado debe cerrar el aula con llave tras la clase anterior al recreo.
- Durante la clase, el profesor/a no podrá permitir la salida de ningún alumno/a antes de que toque el timbre, incluso si ha dado por finalizada la clase, si no es por un motivo justificado. No constituyen una excepción a esta norma la realización de exámenes o pruebas escritas, salvo si se cuenta con el expreso permiso de la Jefatura de Estudios.
- El profesorado no expulsará a un alumno de clase salvo que sea estrictamente necesario. Si esto ocurriese, y un alumno o alumna debe abandonar el aula por una conducta grave, se rellenará por parte del profesor/a una amonestación indicando las causas que lo han originado y se le indicará al alumno el trabajo a realizar en el tiempo que reste de la hora en el aula de convivencia.
- Dicho alumno será acompañado a jefatura de estudios por la delegada/o del grupo o por un alumnado seleccionado por el profesor/a.
- El profesorado usará las agendas de los alumnos/as como canal de comunicación con las familias.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA AULAS ESPECÍFICAS DEL CENTRO.

Organización de espacios

Se consideran aulas específicas aquellas que se encuentran dotadas de equipamiento propio de una materia, y que son utilizadas por los profesores de un Departamento Didáctico. Son aulas específicas de este Instituto:

- Laboratorio de Ciencias Naturales
- Laboratorio de Física
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Idiomas
- Gimnasio y pistas deportivas.
- Aula de Música
- Aula de Tecnología
- Aula de Informática
- Aula de Dibujo
- Aula de Volumen
- Aulas asignadas a los Ciclos Formativos

a) Biblioteca.

Normas de utilización:

- Cuando permanezca abierta estará atendida por un profesor que se encargará de que se mantenga el orden en la sala de lectura y de controlar los préstamos de libros.
- Los libros se prestan durante 15 días y se pueden renovar por otros 15. La renovación no se hará si no se ha solicitado a tiempo.
- No se prestan los diccionarios, atlas y enciclopedias. Éstos sólo se podrán consultar en la sala.
- No se puede comer ni beber.
- Se permanece en silencio.
- No se puede jugar. La biblioteca es un espacio de estudio y consulta.

b) Salón de actos y aula de video.

Para utilizar el aula de video o el salón de actos será necesario que el profesor/a la reserve en el cuadrante que a esos efectos hay en conserjería. Sólo se podrá hacer la reserva con 15 días de antelación. La prioridad en el uso sólo dependerá de la antelación al reservarla.

Si es necesario, la jefatura de estudios podrá disponer del aula de video como lugar habitual para algunas clases. En tal caso, tendrá prioridad el profesor/a de la asignatura adscrita a esa aula.

El salón de actos podrá ser utilizado por personas y entidades ajenas al centro siempre que lo soliciten por escrito y no sea necesario para el uso del centro.

c) Gimnasio y pistas deportivas.

- Durante las horas de clase los alumnos/as no podrán permanecer en las pistas, salvo que estén en clase de Educación física bajo la supervisión de un profesor/a, con objeto de evitar los ruidos que molestan al normal desarrollo de las clases.
- Al gimnasio no se podrá acceder con calzado que no sea deportivo.
- Los vestuarios y los aseos del gimnasio serán de uso exclusivo de los alumnos/as que estén en clase de Educación física con el fin de que permanezcan cerrados cuando no haya y así evitar posibles robos.

d) Laboratorio de Física y Laboratorio de Química.

- Los laboratorios deben ser de uso preferente para el profesorado que imparta asignaturas del área.
- ORDEN DE LAS MESAS: Las mesas deben estar en dos tandas de tres en tres, a la izquierda y derecha de la zona de aula del laboratorio. Sólo podrá alterarse esta distribución con autorización del profesor/a. En todo caso, cuando finalice la clase, las mesas deben quedar ordenadas de la forma indicada anteriormente.
- LIMPIEZA DE LAS MESAS Y DEL AULA: Las mesas deben estar limpias. Cuando comience la clase cada alumno/a asumirá la responsabilidad de que la mesa en la que trabajará, quede limpia al finalizar. Si antes de comenzar la mesa no estuviese limpia, el alumno/a debe comunicarlo al profesor/a para que pueda determinar quién es el responsable. Los alumnos/as que no dejen limpias las mesas al finalizar la clase, deberán asumir la limpieza de las mismas pudiendo ser amonestados oral o por escrito, en caso de reincidencia o falta de colaboración en la limpieza. Todo el alumnado debe colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del aula, absteniéndose de comer y beber dentro de ella y usando las papeleras de manera adecuada. El alumnado que no colabore en el mantenimiento del orden y limpieza del aula podrá ser amonestado oral y por escrito.
- RESPETO Y CUIDADO DEL MATERIAL DEL LABORATORIO: El alumnado no debe coger ni manipular ningún material sin permiso y supervisión del profesorado.

- No debe correr no alborotar por el aula.
- ALUMNADO EN EL AULA: Los alumnos/as no podrán permanecer solos sin la supervisión de un profesor/a en el aula.
El profesorado que use el aula-laboratorio debe asegurarse de que no queda nadie en el aula al finalizar la clase, y deben cerrar la puerta cuando abandonen dicha aula.

e) Laboratorio de Idiomas.

- Los alumnos/as no podrán nunca permanecer solos dentro del aula, siempre estarán acompañados de un profesor/a.
- Al finalizar la clase, no quedará encendido ningún aparato electrónico.
- Los alumnos/as deben sentarse siempre en el mismo lugar.
- Cualquier desperfecto (dibujos, escritos, rotura de botones) será responsabilidad del alumno/a que ocupe ese puesto en clase.

f) Aula de Tecnología.

- Sólo se puede acceder a la zona de trabajo en proyectos cuando el profesor/a lo indique.
- No se puede utilizar herramientas sin permiso del profesor/a.
- Al finalizar el alumnado su trabajo, deberán devolver cada herramienta a su lugar correspondiente.
- Las herramientas no son un juguete; el alumnado que las use de forma inadecuada será amonestado de forma oral y escrita.
- El alumnado deberá mantener limpio su puesto de trabajo por su propia seguridad.
- Es conveniente traer ropa adecuada para trabajar en el aula-taller: no usar mangas anchas ni bufandas u otras prendas colgantes. En caso de tener pelo largo se recomienda recogerlo.
- Seguir las normas específicas de cada herramienta y usar los elementos de protección adecuados. En caso de duda consultar al profesor/a.

g) Aula de Dibujo.

Véase normas del aula de Volumen.

h) Aula de Volumen.

- ORDEN DE LAS MESAS Y MATERIAL DE TRABAJO: Las mesas: sólo podrá alterarse esta distribución con autorización del profesor/a. En todo caso, cuando finalice la clase, las mesas y el material de trabajo, deben quedar ordenadas de la forma indicada anteriormente.
- LIMPIEZA DE LAS MESAS Y DEL AULA: Las mesas deben estar limpias. Cuando comience la clase cada alumno/a asumirá la responsabilidad de que la mesa en la que trabajará, quede limpia al finalizar. Si antes de comenzar la mesa no estuviese limpia, el alumno/a debe comunicarlo al profesor/a para que pueda determinar quién es el responsable.
Los alumnos/as que no dejen limpias las mesas al finalizar la clase, deberán asumir la limpieza de las mismas pudiendo ser amonestados oral o por escrito, en caso de reincidencia o falta de colaboración en la limpieza.
Todo el alumnado debe colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza del aula, absteniéndose de comer y beber dentro de ella y usando las papeleras de manera adecuada. El alumnado que no colabore en el mantenimiento del orden y limpieza del aula podrá ser amonestado oral y por escrito.
- ALUMNADO EN EL AULA: Los alumnos/as no podrán permanecer solos sin la supervisión de un profesor/a en el aula.
El profesorado que use el aula debe asegurarse de que no queda nadie en el aula al finalizar la clase, y deben cerrar la puerta cuando abandonen dicha aula.

i) Aulas con ordenadores asignadas a los Ciclos Formativos.

- Los profesores cuyos Módulos se impartan en estas aulas, deberán asignar un ordenador a cada alumno.
- Los alumnos necesitarán la autorización del profesor para cambiar de ordenador.
- El alumno es responsable del cuidado del ordenador que se le asigna. Cualquier deterioro o pérdida del mismo será sancionado.
- Los alumnos no podrán modificar el software instalado ni la configuración de las pantallas.
- Los alumnos utilizarán su propio lápiz de memoria para realizar copias de sus trabajos.
- El Departamento no se responsabiliza de los archivos que se guarden en el disco duro de sus ordenadores.
- Los alumnos no podrán permanecer en el aula sin profesor.
- El uso de Internet deberá estar relacionado con los trabajos solicitados por los profesores.

6. Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.**Programa de gratuidad de los libros de texto en ESO****a. Concienciación del alumnado.**

Desde las tutorías se trabajará con el alumnado sobre la necesidad de cuidar el material que se les proporciona para su uso durante un curso escolar y que después tendrán que utilizar otros compañeros/as, apelando a la solidaridad y al respeto del material común y del medio ambiente.

b. Distribución y recogida de los libros de texto.

- El curso escolar que corresponda entregar libros nuevos, los cheque libros serán entregados en secretaría a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as firmando un recibí que se conservará en el centro.
- Los libros de textos serán entregados en septiembre por el tutor/a a los alumnos/as del grupo que firmarán un recibí. Los tutores/as serán los responsables de comprobar que en los libros consta el nombre del alumno/a que hará uso de ellos ese curso académico.

De igual forma al final de cada curso escolar los tutores serán los responsables de recoger los libros de texto y comprobar que están en buen estado.

Los alumnos/as que tengan que presentarse a los exámenes extraordinarios de septiembre entregarán los libros antes de recoger las calificaciones de estas pruebas extraordinarias.

Los libros quedarán depositados en el lugar que el secretario/a del centro habilite para ello.

7. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las enseñanzas de personas adultas y a la formación profesional de grado superior.

ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO MATRICULADO EN LAS ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS.

Tal y como recoge el decreto 327/2010 de 13 de julio en su artículo 26 apartado f, los institutos de enseñanza secundaria adaptarán las normas organizativas y funcionales del centro a las características de las enseñanzas para personas adultas así como al alumnado que cursa las mismas. Podemos resumir estas características en los siguientes puntos:

- a) Las enseñanzas que se imparten en régimen de adultos son, en su totalidad, enseñanzas no obligatorias.
- b) Se trata de un alumnado mayor de edad en su inmensa mayoría.
- c) Aunque en número muy reducido, también cursan estas enseñanzas alumnos menores de edad que cumplen algunos de los requisitos recogidos en el artículo 67 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- d) En cuanto a los aspectos académicos, los alumnos/as que cursan estas enseñanzas se encuadran en alguna de las siguientes situaciones :
 - Alumnado que no ha obtenido la titulación de ESO o Bachillerato en régimen ordinario.
 - Alumnado que opta por estas enseñanzas por motivos laborales.
 - Personas que dejaron la escuela y deciden retomar los estudios.
- e) En su inmensa mayoría el alumnado pertenece al municipio de Marbella – San Pedro Alcántara, aunque también es importante el nº de alumnos procedentes de otros municipios (Ojen, Cádiz, Istán, Estepona,...) que se matriculan en el IES Río Verde por tratarse del único centro que imparte bachillerato para personas adultas en la zona más occidental de la costa de Málaga.
- f) En cuanto a las enseñanzas que se imparten en horario nocturno son las siguientes :

Enseñanza	Horas semanales
Educación Secundaria para personas Adultas (ESPA) Nivel II Presencial	20
Educación Secundaria para personas Adultas (ESPA) Nivel I Semi-presencial	8 presenciales
Educación Secundaria para personas Adultas (ESPA) Nivel II Semi-presencial	8 presenciales
Bachillerato para Personas Adultas (BTOPA) modalidad presencial	27/28

Bachillerato para Personas Adultas (BTOPA) modalidad semi-presencial	11 presenciales
Ciclo Formativo de Grado Medio para personas adultas (Gestión Administrativa).	20
Ciclo Formativo de Grado Superior (Administración y Finanzas).	30
Curso de Preparación para la Prueba de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.	10

g) En el régimen de enseñanzas para personas adultas la conflictividad es prácticamente nula, al tratarse de enseñanzas no obligatorias y de un alumnado compuesto en su inmensa mayoría por personas mayores de edad.

NORMAS DE CONVIVENCIA

a) Acceso al centro.

El horario lectivo para el turno de noche es de 16:45 a 23:00 horas de lunes a jueves y de 15:45 a 21:45 horas los viernes. Durante este horario las puertas de acceso al centro estarán permanentemente abiertas. Los motivos que justifican esta situación son:

- El alumnado es, en su inmensa mayoría, mayor de edad.
- La gran diversidad de horarios que presentan las distintas enseñanzas que se imparten y que oscilan entre las 8 y las 30 horas semanales.
- El gran volumen de alumnos matriculados de asignaturas sueltas.
- La presencia de un solo ordenanza.
- La actividad relacionada con el cine club Buñuel, que motiva la entrada de personas ajenas al centro en determinados horarios y días.

b) Faltas de puntualidad /Faltas de asistencia.

El alumnado deberá asistir a las clases de modo regular y con puntualidad.

Cuando un alumno llegue tarde a clase el profesor estará autorizado a prohibir la entrada del alumno/a al aula, incluso si se trata de un examen.

Las faltas de asistencia de un alumno/a pueden ser tenidas en cuenta por el profesor/a de cara a sus efectos en la evaluación del alumnado (pérdida de evaluación continua).

El profesorado deberá llevar un control de faltas de los alumnos de nocturno beneficiados por la Beca 6000. También es conveniente que el profesorado controle la asistencia al centro de los alumnos menores de edad.

Cuando la falta de asistencia de un alumno coincida con la realización de un examen, este deberá justificar por escrito el motivo de dicha falta como condición necesaria para una posible repetición del mismo. En cualquier caso, el profesor/a establecerá las condiciones en las que llevará a cabo la repetición del examen.

c) USO DE ESPACIOS PARA EL ESTUDIO CUANDO NO DEBEN ASISTIR A CLASE.

El centro habilitará un aula de estudio para aquellos alumnos matriculados de materias sueltas y que, por tanto, no están obligados a asistir a todas las clases.

d) Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio y vídeo o similares

El alumnado de enseñanzas para personas adultas está sometido a la norma general del centro que prohíbe el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio/vídeo, cámaras de fotos y similares. Por este motivo, queda igualmente afectado por el mismo sistema de correcciones que el establecido para el turno de día.

No obstante, y debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares de muchos de los alumnos/as que cursan sus estudios en régimen de adultos, el profesorado que imparte enseñanzas para personas adultas puede optar por otro tipo de correcciones, como son:

- a) La amonestación verbal
- b) La expulsión de clase del alumno/a que haga uso del teléfono móvil en el aula, así como de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares. Si un alumno hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesor podrá retirarle el examen.
- c) El profesor/a podrá expulsar del aula al alumno/a cuyo teléfono móvil interrumpa la clase.
- d) Si un alumno/a requiere salir del aula para atender una llamada de teléfono deberá solicitar permiso al profesor/a para volver a entrar en el aula.

8. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación del centro.

El equipo de evaluación está formado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros. Cada sector del Consejo escolar elegirá a su representante por mayoría simple.

El equipo de evaluación del centro será el encargado de realizar el plan de autoevaluación del centro que se regula en el artículo 28 del decreto 327/2020 y su memoria correspondiente.

9. Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado menor de edad.

Está prohibido traer al centro teléfonos móviles, aparatos de música o imágenes y cualquier accesorio como cascos, etc.

Esta conducta será sancionada según se recoge en el Plan de convivencia.

Los ordenadores portátiles serán utilizados durante el desarrollo de las clases únicamente como material didáctico.

El uso inadecuado de la webcam incorporado en los ordenadores proporcionados por la Junta de Andalucía no está permitido en ningún momento, sólo en aquellos usos realizados durante supervisión del profesor como recurso académico.

Esta conducta será sancionada con lo recogido en el Plan de convivencia.

El coordinador/a del programa TIC 2.0 será el encargado de supervisar y controlar la información a la que se puede acceder desde la red del centro. Desde ésta no podrá accederse a las redes sociales salvo cuando sea necesario según criterios pedagógicos.

Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio y vídeo o similares para el alumnado de enseñanzas para personas adultas.

El alumnado de enseñanzas para personas adultas no podrá hacer uso de teléfonos móviles, reproductores de audio/vídeo, cámaras de fotos y similares durante las clases.

Debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares de muchos de los alumnos/as que cursan sus estudios en régimen de adultos, el profesorado que imparte enseñanzas para personas adultas puede optar por otro tipo de correcciones, como son:

- a) La amonestación verbal.
- b) La expulsión de clase del alumno/a que haga uso del teléfono móvil en el aula, así como de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares. Si un alumno hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesor podrá retirarle el examen.
- c) El profesor/a podrá expulsar del aula al alumno/a cuyo teléfono móvil interrumpa la clase.
- d) Si un alumno/a requiere salir del aula para atender una llamada de teléfono deberá solicitar permiso al profesor/a para volver a entrar en el aula.

10. Plan de autoprotección del instituto.

Se mantiene actualizado en el sistema Séneca. (Puede consultarse allí)

11. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos así como la Comisión de Salud y de Prevención de riesgos laborales vienen recogidos en los artículos 7.4 y 9, respectivamente de la ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegación Provincial de Málaga 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.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del IES Río Verde.
- 2) 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.

- 3) 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.
- 4) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación de Málaga, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- 8) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado del IES Río Verde para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 9) 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, cuando así lo requiera el ejercicio mientras tanto se realizarán con medios propios.
- 10) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 11) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado Marbella-Coín.
- 12) 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.
- 13) 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 del periodo 2006-2010.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. En el seno del Consejo escolar tiene como objetivos fundamentales:

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar del IES Río Verde. La presidencia la ejerce la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de este centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.
2. El objetivo principal es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. Es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las siguientes funciones:

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