

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0. FINALIDAD Y SENTIDO DEL ROF

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento marco, con el que la Comunidad Educativa desea determinar el tipo y modo de organización y convivencia en nuestro centro educativo.

Los principios de los que emana el modelo de organización y convivencia, presentes en este ROF y por tanto en el Plan de Centro son:

- Tolerancia, aceptación y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa, con independencia de cualquier connotación.
- Valoración y potenciación del esfuerzo personal, así como de la motivación hacia el trabajo y el estudio.

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

1.1. Participación del profesorado

El profesorado del centro tendrá el derecho y el deber de participar en la organización, desarrollo y evaluación de todas las actividades del centro, en función de las competencias determinadas por la normativa vigente. De cualquier modo, los cauces de participación del profesorado serán los siguientes:

A través del Consejo Escolar

El profesorado elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar y en las diferentes comisiones que se creen en su seno, con el fin de plantear sus aportaciones, velar por el cumplimiento del Plan de Centro, así como de sus intereses como sector de la Comunidad Educativa. El profesorado podrá elevar sus propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes de la siguiente forma: por escrito y con autorización de la mayoría del claustro (2/3 del mismo), reunido de manera ordinaria y/o extraordinaria.

A través de otros órganos de gobierno y/o coordinación

El profesorado contará también con la posibilidad de participar y plantear sus propuestas (atendiendo a las competencias de cada órgano), a través de su Departamento Didáctico, del ETCP, del Área de competencia en que se inscriba el departamento de coordinación didáctica y del Equipo Educativo.

1.2. Participación del alumnado

El alumnado del centro cuenta con los siguientes cauces: el propio grupo clase, en el seno del cual el alumnado podrá y deberá participar libremente, planteando las propuestas necesarias con el fin de mejorar el clima de clase, el ambiente de trabajo y las relaciones con el resto del centro educativo. Para la participación en dicho grupo, se cuenta con las figuras de los delegados/as de clase, así como de los subdelegados/as que, como representantes del curso, son los encargados de elevar las propuestas del grupo al Equipo Educativo, a través del tutor/a y, a partir de aquí, se puede plantear un debate y elevarse dicha propuesta a otros órganos.

Por otro lado, el alumnado puede participar, a través de sus delegados/as, en la Junta de Delegados/as de centro, los cuales deberán debatir dichas propuestas y elevarlas al Equipo Directivo y/o al Consejo Escolar, a través de sus representantes.

1.3. Participación de los padres y madres de alumnos/as

Los padres y madres de alumnos/as cuentan con dos cauces de participación: la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as y sus representantes en el Consejo Escolar.

Los padres y madres pueden participar en la vida del centro (a nivel individual o a nivel grupal) también a través de reuniones con el profesorado de su hijo/a, con cualquier miembro del Equipo Directivo y con el orientador/a del centro. Dichas reuniones deberán ser concertadas previamente y en ellas se tratarán temas relacionados con el proceso educativo de sus hijos/as.

Los padres y madres cuentan también con la posibilidad de participar a través de su Delegado/a, el cual, en nombre de la clase, elevará las propuestas al tutor/a o a la Dirección. Los padres y madres elegirán cada curso a un Delegado/a de clase, tal y como establece la normativa en vigor.

1.4. Participación del personal no docente

El personal no docente del centro hará sus propuestas a través de su representante en el Consejo Escolar o directamente a la Dirección.

1.5. Participación de las Administraciones y/o otras instituciones

Las instituciones con las que se relaciona el centro son públicas y privadas. Las instituciones públicas participan a través de su representante en el Consejo Escolar o directamente reuniéndose con la Dirección. Y las instituciones privadas participarían presentando propuestas a cualquier sector de la Comunidad Educativa, quien las pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, para su autorización, si procede.

2.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los criterios que se establecen en el centro para que la toma de decisiones sea rigurosa y transparente son los siguientes:

- Libertad de expresión
- Información pertinente
- Toma de decisiones consensuadas
- Adecuación de las decisiones a los recursos y la realidad del centro
- Jerarquización teniendo en cuenta la competencia de cada órgano
- Publicidad de las decisiones adoptadas

Los procedimientos a seguir son los que marque la norma para cada caso.

La transmisión de estas decisiones, independientemente de cuál sea el órgano que las tome, se realiza vía email, por escrito o a través de la web del centro.

3.ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Los espacios o instalaciones del centro que cuentan con normas concretas de funcionamiento son éstos:

BIBLIOTECA

A nivel general

- En el tablón de anuncios de la biblioteca figurará el horario de funcionamiento de la misma, así como el del profesorado encargado.

- El alumnado que acceda a la biblioteca deberá confirmar al profesor/a de guardia de Biblioteca que no está faltando a ninguna clase y, una vez dentro, tendrá que permanecer allí hasta que toque el timbre de cambio de hora.

Tipos de Préstamos: Internos y externos

- **Préstamos Internos:**
 - Los libros prestados en esta modalidad no pueden salir de la biblioteca, a excepción de los solicitados por algún profesor/a para una hora de clase.
 - En esta modalidad de préstamo se puede disponer de cualquier volumen existente, sin excepción, durante las horas establecidas por el horario general de Biblioteca.
- **Préstamos Externos:**
 - Esta modalidad de préstamo permite retirar hasta dos volúmenes de la biblioteca para su utilización en el domicilio particular. Quedan excluidos de esta modalidad las enciclopedias, diccionarios y similares.
 - La duración máxima del préstamo es de 15 días. Se puede renovar el préstamo por otro período de 15 días, si dicho libro no es una lectura obligatoria.

Procedimiento de préstamos y devoluciones:

- El profesorado de guardia en Biblioteca hará las anotaciones en el parte de guardia, cumplimentará las fichas del alumnado y registrará los datos en el ordenador de los préstamos y devoluciones ocurridas.
- Los préstamos internos y externos se anotarán en el reverso del parte de guardia, completando los datos requeridos. El número de registro se encuentra en las primeras páginas del libro, junto al sello grande del registro y acompañado de una "R" (Ej. R – 1974). Aclaración: No es el número que aparece en el canto del libro
- Para las devoluciones de los préstamos internos, sólo se anotará la palabra "devuelto"
- Para las devoluciones y los préstamos externos, se anotará el número de registro (sin la R) del libro prestado, en el recuadro de incidencias del parte de guardia y en el ordenador.
- Las renovaciones se anotarán como nuevo préstamo.

Sanciones al alumnado

- Por retraso en la devolución de una semana o menos: no se podrán retirar libros por un periodo de 15 días.
- Por retraso en la devolución de más de una semana: no se podrán retirar libros por un periodo de 30 días.
- Por retraso en la devolución de una lectura obligatoria: no se podrán retirar lecturas obligatorias a lo largo del año, aunque sí cualquier otro ejemplar.
- Deterioro considerable o pérdida de libros, después de analizar las causas, si se considera, la sanción consistirá en la reposición del libro.

Funciones del Equipo de biblioteca

- Hacer cumplir las normas generales.
- Encargarse de toda la documentación de la biblioteca.
- Mantener actualizados los datos de los libros recogidos en el ordenador.
- Controlar las devoluciones, y en caso necesario, proponer las sanciones establecidas.
- Aportar los impresos que le sean requeridos para su inclusión en el Plan de Centro: Memoria final y Programación de actividades.

Funciones de los profesores de guardia de la biblioteca

- Se encargarán de abrir y cerrar la biblioteca, permaneciendo en ella durante el horario establecido.
- Realizarán los préstamos y consignarán las devoluciones, cumplimentando la documentación habilitada para ello.
- Velarán por el cumplimiento de las normas generales.

- Colocarán ordenadamente en las estanterías los libros recibidos en devolución.

AULA DE INFORMÁTICA

El uso de esta aula se reserva para la impartición de las materias relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación. Existe a disposición del profesorado un cuadrante de reserva de las horas en las que esta aula está libre. Este cuadrante se halla en conserjería.

LABORATORIO

El uso de esta aula se reserva para la impartición de las materias relacionadas con las ciencias experimentales. Existe a disposición del profesorado un cuadrante de reserva de las horas en las que esta aula está libre. Este cuadrante se halla en el laboratorio.

CAFETERÍA

El nombramiento del responsable de la Cafetería del centro es competencia de la Dirección. Se realiza un contrato anual en el que se estipulan las cláusulas que regulan dicha cesión.

Cada curso escolar el responsable de la cafetería deberá hacer una propuesta de precios, que deberá ser aprobado por la Dirección.

La cafetería contará con las siguientes normas básicas:

- La cafetería permanecerá abierta a lo largo del horario escolar del centro.
- En la cafetería no se podrá vender alcohol, tabaco, chicle ni bebidas energéticas.
- El alumnado no podrá acudir a la cafetería (salvo caso de urgencia), en horas lectivas, ni entre clase y clase.
- El horario de apertura de la cafetería para el alumnado será el correspondiente al tiempo de recreo.

TALLER DE MECANIZADO

Mantenimiento y limpieza de las máquinas y puesto de trabajo

Al acabar el trabajo, el proceso de recogida será:

- Desconexión eléctrica de la máquina. (Se apagará el cuadro eléctrico general).
- Limpiado y recogida de herramientas y útiles de trabajo.
- Limpieza de la máquina con pincel, cepillo o brocha.
- Soplado con aire comprimido (utilizando siempre gafas de seguridad)
- Secado de los restos de taladrina y aceites.
- Lubricar y engrasar maquinaria día anterior a festivo, fin de semana o vacacional.
- Dejar el puesto de trabajo, las herramientas y los útiles correctamente ordenados.
- Cumplimentación de la ficha de mantenimiento de la máquina cuando esté disponible.

Comportamientos de seguridad

- No llevar ropa holgada ni que cuelgue (bufandas, pañuelos, etc.).
- No llevar relojes, pulseras, anillos, cadenas, pendientes, pírsines.
- El alumnado con pelo largo, deberá llevarlo recogido.
- No distraerse mientras se trabaja, ni distraer a quién trabaja.
- No dejar sola la máquina mientras esté en funcionamiento.
- No secarse ni jugar con el aire comprimido.

- Realizar todas las operaciones de fijación, medida y verificación con la máquina totalmente parada.
- No dejar las palancas para manejar los carros de la fresadora cuando se utilice el avance automático.
- Asegurarse que la pieza y herramienta estén bien fijadas y montadas.
- No dejar los elementos de regulación puestos en las máquinas.
- No mezclar las herramientas ni los útiles de trabajo con los de medida o control.
- Trabajar siempre con el plano y la hoja de procesos a la vista.
- No usar auriculares.
- Mantener el teléfono móvil desconectado y fuera de la zona de estudios.

Actitud de seguridad

- Dejar recogido el material y entregado para su almacenamiento.
- No correr en el taller y utilizar los pasillos (no pasar entre las máquinas).
- Puntualidad de entrada y salida del taller.
- Atención, respeto y colaboración con los compañeros, el profesorado y el personal no docente del centro.
- Uso adecuado de instalaciones, equipamientos, herramientas y útiles.
- Cumplimentación de los plazos de trabajo o dossieres.
- Actitud abierta y positiva ante las nuevas enseñanzas y los avances tecnológicos.
- Cuidado del aspecto personal.
- Capacidad de trabajo en grupo y de integración.
- Participación en el desarrollo de las clases.
- No dejar nunca material en las zonas de tránsito ni en el suelo

Elementos de protección individual

- Mono de taller o ropa de trabajo.
- Gafas de protección.
- Zapatos de seguridad.
- Guantes (Nunca para manejar maquinaria de revoluciones como torno ...)
- Tapones para los oídos.
- Mascarilla

TALLER DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Las normas de trabajo son las siguientes:

- Asegurar las condiciones del equipo, siempre que se trabaje en equipo eléctrico este debe estar apagado y desconectado.
- No usar las manos para probar la presencia de tensión utilice un "buscapolo" o polímetro.
- No trabajar en una mesa llena de herramientas desorganizadas.
- No hablar con nadie mientras se trabaje con un equipo peligroso.
- No utilizar agua para combatir incendios de origen eléctrico. Usar extintores de incendio apropiados preferiblemente de anhídrido carbónico.
- No introducir destornilladores en salidas eléctricas de bases de enchufes.
- Aislar con cinta aisladora de buena calidad o cubiertas aislantes (fichas de empalmes) los cables o alambres, después de realizar un empalme y antes de conectar un equipo o circuito.
- Utilizar protección de cortocircuito como fusibles o interruptores magnetotérmicos y disponer de un medio de desconexión de fácil acceso.
- Conectar a tierra las partes metálicas de los equipos que pueden estar en contacto accidental con conductores activos.

- Utilizar sistemas de aislamiento al realizar trabajos de electricidad como calzado adecuado, guantes, herramientas para uso eléctrico con aislación hasta 1000V en buenas condiciones.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

El S.U.M. es un espacio multifuncional a disposición de toda la Comunidad Educativa, para la realización de diferentes tipos de actividades.

En Conserjería existe un cuadrante de ocupación semanal del SUM, en el cual el profesorado interesado deberá reservar hora y día, para evitar problemas de coincidencia de uso.

Las normas básicas de uso:

- Podrá ser empleado por toda la Comunidad Educativa.
- Los actos de carácter general tienen preferencia sobre la realización de exámenes.
- Se deberá mantener limpio y ordenado, siendo responsabilidad del grupo que lo esté usando dejarlo en las mismas condiciones en las que se lo encontró.
- No se deberán realizar actos que contribuyan al deterioro del mismo, debiendo reponer los posibles daños el grupo que estuviera usándolo cuando se produjeron (en caso de no aparecer los posibles causantes individuales).

AULA DE CONVIVENCIA

1. Justificación legal

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.

Artículo 8. Aula de convivencia.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso que la atención educativa del alumnado que asista a las mismas se realice por profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ellas y al correspondiente departamento de orientación o equipo de orientación educativa, según proceda.

2. El plan de convivencia determinará el profesorado que atenderá educativamente el aula de convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro. En los institutos de educación secundaria se podrá asignar profesorado de guardia para la atención de esta aula. Asimismo, se podrá contar con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades. En todo caso, corresponde al profesorado encargado del aula de convivencia supervisar las medidas y actuaciones propuestas al alumnado.

3. En las aulas de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los artículos 34 y 37 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

4. El plan de convivencia incluirá, en relación con el aula de convivencia, los siguientes aspectos:

a) Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia, profesorado que la atenderá y actuaciones que se desarrollarán en la misma, de acuerdo con los criterios pedagógicos que, a tales efectos, sean establecidos por el equipo técnico de coordinación pedagógica.

b) Programación de las actuaciones del departamento de orientación o del equipo de orientación educativa, según corresponda, encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

c) Horario de funcionamiento del aula de convivencia.

d) Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta para su funcionamiento.

5. Corresponde al director o directora del centro la adopción de la resolución, mediante la que se decide que el alumno o alumna sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumno o alumna. En la resolución constará el número de días que el alumno o alumna será atendido en el aula de convivencia, y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

2. Objetivos del aula de convivencia.

- Mejorar el clima de convivencia en el Centro en todos los espacios escolares
- Crear espacios para resolver conflictos de forma reflexiva, dialogada y pacífica.
- Posibilitar que el alumnado aprenda a responsabilizarse de sus acciones, pensamientos y comunicaciones con los demás.
- Implicar al alumnado en el desarrollo de las actividades del centro favoreciendo la cooperación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Reducir el número de expulsiones de alumnos.

3. Perfil del alumnado que acude al Aula de Convivencia.

- a) Alumno reincidente en conductas contrarias a la convivencia, para evitar la expulsión.
- b) Alumno con dificultades de relaciones sociales, de autoestima o autocontrol.
- c) Cuando acudir al Aula de Convivencia favorezca la mejora de su actitud y el desarrollo de su proceso educativo.
- d) Alumnos que presenta dificultades a la hora de aplicar las normas.
- e) El número de alumnos que se atenderán en el Aula de Convivencia será como máximo de cuatro por hora.

4. Criterios y condiciones para que un alumno sea atendido en el Aula de Convivencia.

Un alumno/a será derivado al Aula de Convivencia a criterio de la Jefatura de estudios adjunta, y a petición de los tutores de cada grupo, cuando:

- a) Acumule tres partes de disciplina por incurrir en conductas contrarias a la convivencia, como paso previo a la expulsión. En este caso, el alumnado permanecerá en el aula de convivencia, el tiempo que se estime oportuno, realizando tareas propias de las materias a las que por acudir a dicho aula, deja de asistir.
- b) Acumule dos partes disciplinarios por incurrir en conductas contrarias a la convivencia, en una misma materia en el mismo mes
- c) Su actitud en el aula, debida a sus circunstancias personales y/o emocionales, dificulte el proceso de aprendizaje de sus compañeros o el suyo propio. Éstos, se irán valorando

individualmente y analizando en la Jefatura de estudios adjunta, contando con las opiniones del profesorado.

- d) La expulsión del alumnado del centro no es entendida por él mismo como una medida sancionadora, sino más bien como un premio. En estas circunstancias, los alumnos/as acudirán los días que se estimen oportunos.
- e) No se podrá acudir al Aula de Convivencia más de una vez por materia en la misma semana.

5. Contenidos del Aula de Convivencia.

Los contenidos a trabajar en el Aula de Convivencia serán los siguientes:

- a) Programas de habilidades sociales, autocontrol, autoestima ...
- b) Tareas de las asignaturas a las que no acude al estar derivado al Aula de Alumnos.
- c) Trabajos relacionados con las actividades complementarias y extraescolares, sobre las fechas conmemorativas que se desarrollen a lo largo del curso escolar.

6. Horario de apertura del Aula de Convivencia y localización.

El Aula de Convivencia estará abierta de lunes a viernes de 9.00 a 13.30 horas.

El Aula de Convivencia se sitúa en el módulo B, en la primera planta, en el antiguo Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

7. Profesorado que atenderá el Aula de Convivencia.

Será atendida por los tutores de convivencia y por la Jefatura de estudios adjunta. El profesorado de guardia colaborará en esta tarea. De los profesores que estén de guardia, la Jefatura adjudicará a uno/a de ellos la atención de este alumnado, en función de su perfil.

RECURSOS DEL CENTRO QUE REQUIEREN DE NORMAS DE UTILIZACIÓN

Portátil: se encuentra en el despacho de Dirección y está a disposición de toda la Comunidad Educativa. Antes de usarlo se registra en un cuadrante quién es la persona que lo solicita, para qué lo hace y durante cuánto tiempo.

Equipo de sonido: se encuentra en el almacén del gimnasio. Se utiliza en todos los eventos del centro para los que sea necesario. Si se usa fuera del mismo, se requerirá el consentimiento de la Dirección.

Cámara de vídeo: se encuentra en la caja fuerte de Secretaría y está a disposición de toda la Comunidad Educativa. Antes de usarlo se registra en un cuadrante quién es la persona que lo solicita, para qué lo hace y durante cuánto tiempo.

Teléfono móvil: se encuentra en Secretaría a disposición del Profesorado, para la realización de actividades extraescolares, con el consentimiento previo de algún miembro del Equipo directivo.

4.ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASES

La jefatura de estudios realizará un plan de vigilancia de recreo al inicio de curso, en el que se establecerá al menos (atendiendo al número de grupos) 3 **profesores/as de guardia de recreo**, cada día de la jornada escolar, que tendrán las siguientes funciones:

- Recorrer el patio de recreo para vigilar la conducta del alumnado
- Informar sobre las faltas disciplinarias que ocurran durante ese periodo
- Atender a las demandas del alumnado

- Mantener la disciplina del alumnado

Se establecerá también al menos a un miembro del equipo directivo, como directivo de guardia cada día de la semana, para que atienda y apoye al profesorado de guardia de recreo.

La vigilancia de los periodos de entrada y salida de las clases, será responsabilidad del profesorado que imparte clase en dicha aula, debiendo cerrar la puerta del aula al terminar la clase, que será abierta por el profesorado que la utilice a la siguiente hora. Además, deberá controlar:

- Que no queden alumnos/as dentro del aula
- Que no se produzcan altercados en los pasillos
- En caso de producirse, aplicará el procedimiento disciplinario oportuno

5. COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El siguiente protocolo de entrega y recogida de libros de texto gratuitos está hecho desde la perspectiva del alumnado

ENTREGA EN JUNIO

- Se fijará una fecha y una hora, de la que serán informados los tutores/as y el alumnado, para la recogida de todos los libros de texto, antes de la entrega de notas. La fecha y hora puede ser diferente para cada uno de los niveles.
- La devolución tendrá lugar en el SUM, que será el lugar donde se depositen.
- En las estanterías del SUM se habilitará un espacio para los libros de cada nivel, organizados en asignaturas.
- Los responsables de la recogida serán los tutores y tutoras de cada grupo. Estos recibirán el apoyo que determine el equipo directivo.
- Los tutores y tutoras dispondrán de un cuadernillo, en el que harán constar, con firma, cuáles son los libros que se han recepcionado y cuáles no de cada alumno/a.

RECOGIDA DE LIBROS PARA EXÁMENES DE SEPTIEMBRE

- Una vez que se publiquen las notas, el alumnado podrá recoger en junio los libros de texto que necesite para preparar los exámenes de septiembre en la fecha que se indique para ello.
- De esta fecha se informará a los tutores legales en la carta para la convocatoria de recogida de notas.
- Los libros los entregará un miembro del Equipo directivo en el SUM, quien lo hará constar en el cuadernillo del tutor/a.

DEVOLUCIÓN EN SEPTIEMBRE

- Una vez que se publiquen las actas, el alumnado tendrá que entregar los libros de texto.
- Los libros los recogerá un miembro del Equipo directivo en el SUM, quien lo hará constar en el cuadernillo del tutor/a.

RECOGIDA A PRINCIPIOS DE CURSO

- Se fijará una fecha y una hora, de la que serán informados los tutores/as y el alumnado, para la entrega de los libros de texto. La fecha y hora puede ser diferente para cada uno de los niveles.
- El reparto tendrá lugar en el SUM.
- Los responsables de la entrega serán los tutores y tutoras de cada grupo. Estos recibirán el apoyo que determine el equipo directivo.

- Si hay alumnos/as que no pueden recibir todos los libros el día indicado, sus tutores/as se los entregarán en cuanto sea posible.

6. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES AL ALUMNADO MAYOR DE EDAD O REPETIDOS CON ASIGNATURAS O MÓDULOS SUPERADOS DE AÑOS ANTERIORES

El alumnado mayor de edad que cursa enseñanzas post-obligatorias seguirá, como es lógico, las mismas normas organizativas y de funcionamiento que el resto de alumnos/as del centro, con una serie de salvedades:

- El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en horario de recreo.
- Para el alumnado repetidor que tenga superadas algunas asignaturas o módulos, se confeccionará un horario-carnet en el que se indiquen los tramos horarios de estas asignaturas o módulos superados, durante el cual se le permitirá no permanecer en el centro, siempre que sea mayor de edad, o cuente con una autorización de su padre, madre o tutor/a legal, al respecto.

El alumnado con 17 años, que repite curso, puede salir en las asignaturas que tenga superadas, presentando en Conserjería un horario visado por la Dirección, quien para permitir la salida pedirá previamente una autorización firmada por sus tutores legales.

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

Los centros, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 de D. 327/2010, realizarán un proceso de autoevaluación.

Para el desarrollo de este proceso de autoevaluación se designará un equipo de autoevaluación que estará formado por los coordinadores de áreas y el jefe del mismo y realizará las siguientes funciones:

El director/a del centro, dentro de sus funciones, será el responsable de nombrar al jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa (DFEI), para lo cual atenderá a los siguientes criterios:

- ✓ presentar motivación e interés por el desarrollo de tales funciones
- ✓ tener destino definitivo en el centro
- ✓ ser nombrado por dos cursos

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

La normativa que regula la realización del Plan de autoprotección es la que se cita a continuación:

INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

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. (BOE 3-10-2008)

ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)

REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

8.1. Objetivos del Plan de Autoprotección

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

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

8.2. Análisis de la situación y riesgos

Los riesgos para los que está diseñado el presente plan de autoprotección son los siguientes:

- Accidentes Personales.
- Problemas causados por personas ajenas al centro.
- Incendios parciales o totales, en determinadas dependencias, como talleres, laboratorios, bibliotecas, almacén y aulas.

Las principales causas de riesgo en nuestro centro se centran en:

- Antigüedad de los edificios, especialmente los talleres de electricidad y mecanizado, ya que existen humedades, los techos están en mal estado y se llueven y las instalaciones son poco adecuadas.
- Falta de salida de emergencia en los edificios.
- Proximidad de una gasolinera.

- Proximidad de carretera con importante tráfico, de hecho, el centro se encuentra rodeado en dos de sus cuatro lados por carreteras bastante concurridas.

8.3. Medios materiales y humanos

Para primeros auxilios se disponen de botiquines en las siguientes dependencias: consejería, laboratorio, talleres y gimnasio.

Para la atención a incendios se disponen de los extintores reglamentarios.

En lo referente a los recursos humanos, el personal que debe cuidar por el cumplimiento y tomar las primeras medidas de seguridad son: el profesorado presente en el lugar del suceso, el personal de consejería y los miembros del equipo directivo que se encuentren presentes en el centro.

Instrucciones para el correcto funcionamiento de los medios materiales

- a) El profesorado responsable de cada dependencia donde existan botiquines debe verificar su contenido mínimo necesario y solicitar al equipo directivo (secretario/a) el material que precise. El contenido de cada botiquín dependerá del uso de la dependencia, y es responsabilidad del profesorado que utilice esa dependencia su conocimiento y reposición. Si cualquier otro profesor/a entiende necesario disponer de otro botiquín o cualquier material sanitario o de prevención, deberá solicitarlo por escrito, a través de su jefe/a de departamento al secretario/a del centro.
- b) Para el uso de los extintores de incendios, deberá atenderse a las instrucciones específicas de las que disponen los mismos. El centro, a través del equipo directivo, es el responsable de mantener en buen estado de uso (aptos, cargados, etc.), los extintores del centro, a través de las revisiones periódicas necesarias, realizadas por empresas especializadas.
- c) En caso de necesitar realizar algún tipo de desalojo de las instalaciones del centro, se empleará el sistema de sirenas utilizado para el cambio de clase. Para ello se dispone de un interruptor manual conectado en paralelo con el sistema automático.

8.4. Plan de actuación ante emergencias

- a) En caso de **accidente personal**: el profesor/a responsable avisará al profesor/a de guardia que atenderá en caso de que el accidente sea leve y no implique dificultad; en caso de no poder atenderse el accidente, se avisará a los servicios médicos correspondientes, a la familia del accidentado y se le trasladará al centro de salud.
- b) **Presencia de personas ajenas al centro**: en el caso de observar personas ajenas al centro, cuya presencia sea sospechosa de cualquier actividad nociva o peligrosa, se comunicará a los/as conserjes de la manera más rápida posible. El/la conserje requerirá del extraño los motivos de su presencia y, si está fundamentada, lo acompañará al lugar correspondiente; en caso de no estar justificada su presencia, lo invitará a abandonar el centro. En caso de negarse, no se establecerá disputa, sino que se requerirá la presencia del profesorado de guardia y de algún miembro del equipo directivo y se avisará a los servicios de seguridad de la localidad (Guardia Civil y Policía Local).
- c) En caso de **incendios parciales de escasa importancia** en dependencias, será el profesor/a, con la ayuda del profesor/a de guardia, los que desalojen la dependencia y se dirijan a los campos de deporte, y tratarán de sofocar el incendio con los extintores del edificio y/o la dependencia. Una vez extinguido notificarán por escrito la incidencia al director/a.
- d) En caso de **incendios de importancia**, cada profesor/a de grupo desalojará al alumnado de su grupo, con la mayor prontitud posible y serenidad, dirigiéndole a los campos de

deportes. Avisará de inmediato al personal de secretaría y/o al equipo directivo, para que se dé aviso a los servicios de extinción de incendios.

- e) **Desalojo de edificios en casos necesarios:** serán los conserjes quienes, cuando reciban información de algún hecho que pueda hacer necesaria la evacuación total del edificio, lo comunicarán al equipo directivo, el cual comprobará la veracidad de la información.

Una vez verificada, se procederá de la siguiente forma:

- Los conserjes abrirán totalmente las puertas de salida
- Se activará la sirena de emergencia
- En caso necesario, se desactivarán todos los diferenciales de corriente.
- Se organizarán los grupos de alumnos/as, para que vayan desalojando los edificios de manera ordenada y serena (en primer lugar, los de las zonas más afectadas y de manera continuada el resto de grupos)
- Simultáneamente se avisará a los servicios de emergencia

El profesor/a en cada grupo debe actuar de la siguiente forma:

- Organizará la estrategia de salida de su grupo, manteniendo la calma y la serenidad
- Cerrará todas las ventanas (salvo en caso de existir abundante humo).
- No permitirá que el alumno/a ralentice el proceso de desalojo, cogiendo objetos
- Asignará alumnos/as para ayudar a compañeros/as minusválidos (en caso de existir)
- Ordenará la salida organizada por las vías de salida más rápidas y seguras.
- El/la profesor/a deberá atender todo el proceso y se asegurará de que ningún alumno/a queda en el aula, comprobando que ésta queda completamente vacía.

El modo de salida en los edificios y el orden de las clases será el siguiente:

- En los talleres: se desalojará utilizando las puertas principales y traseras, el profesorado designará al alumnado que se encuentre más próximo a las puertas para que las abra totalmente, así el profesorado se asegurará de que todo el alumnado ha salido del taller y lo conducirá a los campos de deporte.
- Los módulos A y B: el desalojo comenzará por la planta baja, seguidamente la primera planta y por último la segunda.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más cercanas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. El/la profesor/a de cada grupo será el encargado de dirigir al grupo hasta los campos de deportes y permanecerá con ellos, comprobando la presencia de todos a través del parte de asistencia.
- En el edificio de despachos, el desalojo se producirá de manera ordenada y por la puerta principal, que deberá ser abierta totalmente.

Orientaciones para el alumnado en caso de necesidad de desalojo:

- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado al que se le encomiende alguna función concreta, se responsabilizará de cumplirla y colaborar en el mantenimiento del orden en el grupo.
- El alumnado no deberá entretenerse recogiendo objetos personales.
- El alumnado que al sonar la alarma se encuentre en los aseos o en otros lugares del centro (aula de alumnos/as, biblioteca, SUM, etc.), deberá acudir a su grupo en caso de estar en la misma planta del edificio, y si estuviera alejado del grupo, dirigirse junto con algún profesor/a a los campos de deportes, a la espera de la llegada de su grupo, para cuando esto se produzca presentarse al profesor/a, para que éste no le eche en falta.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, ni atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida, ni volver atrás.

- En todo caso los grupos permanecerán unidos.

8.5. Programa de mantenimiento de instalaciones

El centro, en función de la dotación económica de la que cuenta cada curso, establece una propuesta de mantenimiento de las instalaciones, que se realiza durante los meses de verano, para no interferir en el ritmo ordinario de clase, atendiendo a los siguientes criterios:

- Atender los elementos cuyo mantenimiento eliminen situaciones de riesgo.
- Atender al mantenimiento de las infraestructuras básicas de electricidad, agua, saneamiento y calefacción.

De igual forma, y a lo largo de todo el curso, en la sede de copistería se encuentra una hoja de "reparaciones y mantenimiento", para que cualquier miembro de la comunidad educativa que observe algún tipo de desperfecto, lo comunique por escrito, y el personal de mantenimiento que colabora con el centro, pueda ir reparándolo a la mayor brevedad posible.

8.6. Programa de implantación

Se establece un plan de implantación del programa de autoprotección con diferentes niveles de actuación temporal:

Acciones permanentes

- Mantenimiento de las instalaciones a través del personal de mantenimiento
- Asesoramiento sobre medidas de seguridad por parte del coordinador/a del plan

Acciones trimestrales

A lo largo de cada trimestre se elaborará un breve informe de las situaciones de riesgo y propuestas de mejora por parte del coordinador/a del plan.

Acciones anuales

- Actividades de información y asesoramiento a la comunidad educativa (charlas informativas, elaboración y entrega de dossier informativo)
- Revisión general del plan
- Remisión a la Delegación Provincial de Educación de aquellas situaciones de riesgo que no puedan ser eliminadas por el centro
- Realización de simulaciones de evacuación

9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.1 Relativas al profesorado:

1. Se llevará el control de faltas de asistencia utilizando Séneca o Iséneca.
2. Los incidentes ocurridos en el aula, deberán ser remitidos al tutor/a del grupo, con el fin de facilitar la labor de éste/a para su posterior información a padres y madres.
3. Todo el profesorado deberá responsabilizarse del cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, atendiendo y supervisando al alumnado, sean o no alumnos/as pertenecientes a los grupos a los que imparte clase.
4. Se deberá ser puntual tanto a la entrada como a la salida de clase, no dejando salir del aula al alumnado antes del toque
5. Para las comunicaciones telefónicas del profesorado se utilizará la cabina destinada a tal efecto, situada frente a secretaría.
6. Queda prohibido adelantar clases para salir antes de las 14:30.
7. En el cambio de clase, las aulas permanecerán cerradas. El profesorado saliente las cerrará.

8. El profesorado no debe proporcionar medicamentos al alumnado. Sólo en el caso de enfermedad conocida por el centro, bajo prescripción médica y con la autorización de los tutores legales, quienes son los responsables de traer la medicación, el profesorado tendrá la obligación de hacerlo.

1.2 Relativas al alumnado:

1. La entrada al centro será a partir de las 7.45 horas, cerrándose las puertas a las 8.00 horas. El alumnado que llegue tarde, dará el nombre completo y el grupo al que pertenece a la persona encargada de la entrada, que informará a los tutores y tutoras. Este alumnado, si es menor de edad, deberá permanecer en el aula de alumnos hasta el inicio de la siguiente sesión de clase. Los mayores de edad deberán respetar los tramos horarios tanto para las entradas como para las salidas del centro.
2. Ningún alumno/a podrá ausentarse de clase o talleres, salvo circunstancias especiales.
3. Las faltas de asistencia se justificarán preferentemente por Ipasen, Séneca o documentalmente, al profesor/a responsable de la asignatura, para que firme el documento de faltas del alumnado, que posteriormente se entregará al tutor/a del grupo.
4. Los alumnos/as que falten a las horas de clase anteriores a una prueba o examen deberán justificar las faltas. En caso de no hacerlo se les expulsará durante dos días lectivos del centro.
5. El uso de los aseos por parte del alumnado se organiza de la siguiente manera:
 - El alumno/a que necesite acudir al aseo, pedirá permiso al profesor/a que en ese momento le esté impartiendo clase.
 - El alumno/a se registrará en el libro de control de uso del aseo con su nombre, curso, profesor que autoriza su salida y hora.
 - Al terminar el uso, cerrará con llave el aseo.
6. El alumnado que necesite ser atendido por el equipo directivo podrá acudir a los despachos a la hora del recreo, nunca en horas de clase, salvo en el caso de haber sido citado previamente por algún miembro del mismo.
7. Ningún alumno/a podrá salir del centro en horario lectivo, incluido el recreo, salvo los mayores de edad, que tienen la obligación de presentar el D.N.I. o el carnet de mayor de 18 años, facilitado por el centro, a la persona responsable de la puerta. El alumnado con módulos o materias aprobadas deberá presentar, a la entrada y a la salida, el horario firmado y sellado por la Dirección del centro. Las entradas y salidas se realizarán siempre respetando los tramos horarios.
8. Todo el alumnado está obligado a estudiar, atender y cumplir las indicaciones de profesor/a, así como a traer el material necesario en todas las asignaturas y mantener en perfecto estado de conservación el material escolar.
9. Todo el alumnado está obligado a dirigirse y contestar con la educación necesaria al profesor/a, compañeros/as, personal del centro y a todos los miembros de la comunidad escolar.
10. Todo el alumnado debe vestir correctamente.
11. Queda prohibido el uso del teléfono móvil en todos los edificios y en clase, salvo en el horario de recreo de 11.00 11.30 horas en los espacios abiertos. Asimismo, se puede usar el móvil en clase bajo la supervisión del profesorado y para el desarrollo de actividades académicas. El centro no se responsabiliza del deterioro o robo de los aparatos electrónicos.
12. El alumnado que traiga el móvil al centro, deberá colocarlo en el lugar dispuesto para ello dentro del aula, cuando sea requerido por el profesor.
13. Queda terminantemente prohibido comer chicle en el centro.
14. Para poder contactar con su familia, el alumnado utilizará el teléfono de la Conserjería, previa autorización del directivo de guardia, o el teléfono de la Sala de alumnos con el permiso del profesorado de guardia. Nunca lo hará a través de su teléfono móvil.
15. No se permitirá al alumnado, en horas de clase, el acceso a la cafetería.

16. Cuando la ausencia del profesorado a primera o a última hora se sepa con antelación, se entregará al alumnado una autorización, que deberá traer firmada por sus representantes legales, para o bien entrar después o bien salir antes.
17. Queda prohibido adelantar clases con el fin de salir antes de las 14.30.
18. El alumnado se hará responsable de sus pertenencias y las de su aula.
19. El alumnado no podrá permanecer dentro de ningún edificio durante el recreo, excepto los días de lluvia que estará permitido usar los edificios A y B, pero nunca dentro de las aulas.

1.3. Relativas a la sala de alumnos/as:

1. En caso de que haya que asistir a más de un grupo y exista déficit de profesorado de Guardia, estos serán atendidos en el SUM.
2. En la sala de alumnos/as habrá de permanecer obligatoriamente al menos un/a profesor/a de Guardia.
3. El profesorado de guardia atenderá en todo momento al alumnado y no podrá abandonar su labor para dedicarse a otras actividades.
4. En la sala de alumnos/as solo será atendido el alumnado expulsado, el que vaya a ser recogido por un familiar y esté autorizado para ello y el alumnado con falta de puntualidad.
5. Se debe mantener orden y silencio.
6. El alumno/a que necesite acudir al aseo, pedirá permiso al profesor/a y seguirá el protocolo de salida al servicio.

1.4 Relativas a las guardias:

1. Las guardias con alumnos/as, en el caso de ausencias de algún profesor/a se realizarán en el aula de éstos.
2. El aula de alumnos será el punto de encuentro de los profesores/as de guardia al inicio de la hora. Se ruega puntualidad.
3. El profesorado de guardia realizará una "ronda" por los diferentes módulos y patios del centro, con el fin de supervisar la ausencia de profesores/as y mantener el orden en los diferentes módulos e instalaciones.
4. El profesorado de guardia será responsable del control del resto del profesorado que se ausente de su puesto de trabajo y deberá reflejar en el parte de falta diario tanto el horario lectivo como el complementario del ausente.
5. El profesorado de guardia deberá registrar todas las incidencias que se produzcan durante el desarrollo de su guardia, utilizando para ello el parte de incidencias.
6. El profesorado de guardia será el encargado de atender al alumnado que sufra alguna indisposición o accidente, avisando a la familia y a los servicios médicos en su caso. Para ello puede usar el teléfono que se encuentra en la Sala de alumnos.
7. El profesorado de guardia custodiará las llaves de los servicios y el libro de registro de utilización de los mismos.
8. Cuando el alumnado es expulsado de su clase y acude a la Sala de alumnos, el profesorado de guardia cumplimentará una hoja de control que existe para ello.

1.5. Relativas a las guardias de recreo:

La distribución del profesorado de guardia de recreos será la siguiente:

- Un/a profesor/a apoyará a la ordenanza de la puerta de entrada de alumnos/as, sabiendo que los menores de edad no pueden salir del centro y los mayores habrán de justificarlo con la presentación del carnet de mayor de 18 años o DNI.
- Un profesor/a en el módulo A, para controlar los servicios.
- Un profesor/a en el módulo B para vigilar el patio central y el acceso a este módulo.
- Un profesor/a, acompañado por un miembro del equipo directivo, hará ronda por todos los patios del centro.

1.6. Relativas a la biblioteca:

1. Los alumnos que accedan a la biblioteca deberán confirmar al profesor de guardia de la biblioteca que no están faltando a ninguna clase y, una vez dentro, permanecerán allí hasta que toque el timbre de cambio de hora. Pueden acceder a realizar consultas puntuales con autorización del profesor/a con el cual tenga clase.
2. En la biblioteca los alumnos deben guardar silencio y orden. Su uso es el de sala de lectura, estudio y consulta de los volúmenes en ella custodiados.
3. El horario es de 9.00 a 13.30.
4. El alumnado, encontrándose en clase, puede acceder a realizar consultas puntuales con autorización del profesor/a.
5. No está permitido comer ni beber.
6. No se puede utilizar el móvil.
7. El préstamo tiene una duración de 15 días, renovable por otros quince en caso de que el libro en cuestión no esté reservado.
8. Se puede sacar de la Biblioteca un máximo de dos ejemplares.
9. Cuando se produzca un retraso en la devolución del libro, se comunicará por escrito al alumno/a, que tendrá una semana para devolverlo. Mientras tanto, el alumno no podrá sacar ningún otro volumen.
10. En caso de pérdida o gran deterioro, el lector deberá restituir el propio ejemplar o compensar con dinero su valor.

1.7. Normas de atención en la portería y conserjería:

1. La puerta de entrada al centro, será abierta a las 7:45, cerrándose a las 8:00, por la mañana. A la salida será abierta a las 14:25 y será cerrada, cuando no quede personal en el centro.
2. Los alumnos/as que lleguen tarde, deberán pasar al aula de alumnos/as, informando a la persona que se encuentre en la portería de su nombre, curso y tutor. Se anotará también el tiempo de retraso y se entregará dicha ficha de control a la persona responsable diariamente.
3. Los alumnos/as menores de edad, no pueden salir del centro. Los alumnos/as mayores de edad, podrán salir del centro enseñando su DNI o el carnet de mayor de 18 años, facilitado por el centro, en la portería, siempre que coincida con los bloques horarios, nunca en mitad de ellos.
4. Los alumnos/ as repetidores, enseñarán el horario, tanto a la entrada como a la salida del centro.
5. En los casos de visitas de padres/ madres, o cualquier persona, se procederá de la siguiente forma: si la cita es concertada, se autorizará la entrada al módulo C, avisando al profesor o cargo correspondiente. En caso de no tener cita concertada, se le tomará nota del nombre y número de teléfono, para entregar esta información a la persona correspondiente. En ningún caso una persona ajena al centro podrá pasar a los edificios de aulas.
6. El profesorado que emita documentos hacia una fotocopiadora deberá poner el código asignado a su departamento, debiendo ser fotocopias relacionadas con el trabajo diario en el centro.
7. Las personas de conserjería serán las responsables de las llaves de los diferentes departamentos e instalaciones.
8. El personal de Conserjería no debe suministrar medicamentos al alumnado. Sólo en el caso de enfermedad justificada conocida por el centro, bajo prescripción médica y con la autorización de los tutores legales, quienes serán los responsables de traer la medicación, tendrán la obligación de hacerlo.

1.8. Relativas a la realización de actividades extraescolares:

1. Para la realización de cualquier actividad extraescolar, se deberá contar como mínimo con el 60% del alumnado al que dicha actividad está destinada, excepto en las circunstancias que, por sus peculiaridades, así lo estime el Equipo directivo.
2. El alumno/a que no participe de la actividad extraescolar destinada a su grupo, deberá asistir a clase con normalidad. En caso de no hacerlo, de forma injustificada, el alumno será sancionado con un apercibimiento por escrito.
3. El profesor que imparta clases a un grupo que esté realizando una actividad extraescolar, tendrá la obligación de acudir al aula, pasar lista y atender al alumnado.
4. Cualquier profesor que organice una actividad complementaria y extraescolar, deberá colocar en la sala de profesores y en el buzón de Jefatura de estudios, un listado en el que esté de forma clara los alumnos y el profesorado que participan en dicha actividad.
5. Para las actividades extraescolares queda establecida la ratio de 20 alumnos/as por cada profesor/a, salvo excepciones, previa consulta a dirección.

10. NORMAS DE LIMPIEZA, REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE

TALLER ELÉCTRICO

Reducir

- Correcta medida de los conductores.
- Medir correctamente la longitud de los conductores antes de cortarlos.
- La sección de los conductores será la apropiada a los consumos.
- Los armarios y cuadros deberán ser del tamaño adecuado, teniendo en cuenta posibles ampliaciones. Correcta medida de las canalizaciones.
- Medir correctamente la longitud de las bandejas, tubos y canaletas antes de cortarlos.

Reutilizar

- Conductores y bornas.
- Bandejas, tubos y canaletas.
- Aparatos retirados de otras instalaciones.
- Reparación inmediata de los aparatos estropeados.

Reciclar

- Recogida selectiva de residuos.
- Separar el hilo de bobinar del resto de los conductores.
- Recuperar las bornas y tornillería de los aparatos en desuso.
- Dar la salida apropiada a los residuos. Gestor.

Los residuos que serán retirados por Gestor serán los siguientes:

- Papel: Contenedores de papel del Instituto
- Plásticos: Contenedores de plástico en exterior del instituto.
- Tóner: Entrega en punto limpio de Carmona.
- Cables: Entrega en punto limpio de Carmona.

Ahorro de energía

- Correcto factor de potencia.
- Adecuado tipo de tarifa eléctrica.
- Consumo adecuado en iluminación. Calefacción.
- Cierre nocturno de ventanas y puertas. Aislamiento térmico.

Almacén

- .- Conocimiento regular del stock de materiales y aparatos.
- .- Devolver los aparatos en correcto estado (ej. con los tornillos apretados, etc.).
- .- Buena organización del almacén.
- .- Agilidad en el sistema de compras, para no tener acumulación de materiales.

11.DOCUMENTOS DE CENTRO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES

El centro dispondrá de documentos para la realización de algunos trámites de los que no existe formato homologado. Aquí se recogen el documento de baja y el de anulación de matrícula.

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IES Arrabal

Secretaría

COMUNICACIÓN DE ANULACIÓN DE MATRICULA

D.....como
Madre/Padre/Alumno (taché lo que no proceda), solicito le sea **Anulada la matrícula** realizada en este I.E.S. Arrabal de Carmona, durante el Curso Académico 2019/2020, para el Alumno/a D..... con D.N.I. Nº.....en el curso.

Fdo.....

A este documento se debe adjuntar el D.N.I. del Tutor/a o Alumno/a, según proceda

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IES Arrabal

Secretaría

COMUNICACIÓN DE BAJA DE MATRICULA

D.....como
Madre/Padre/Alumno (taché lo que no proceda), solicito **causar baja en la matrícula** realizada en este I.E.S. Arrabal de Carmona, durante el Curso Académico 2019/2020, para el Alumno/a D..... con D.N.I. Nº.....en el curso.

Fdo.....

A este documento se debe adjuntar el D.N.I. del Tutor/a o Alumno/a, según proceda