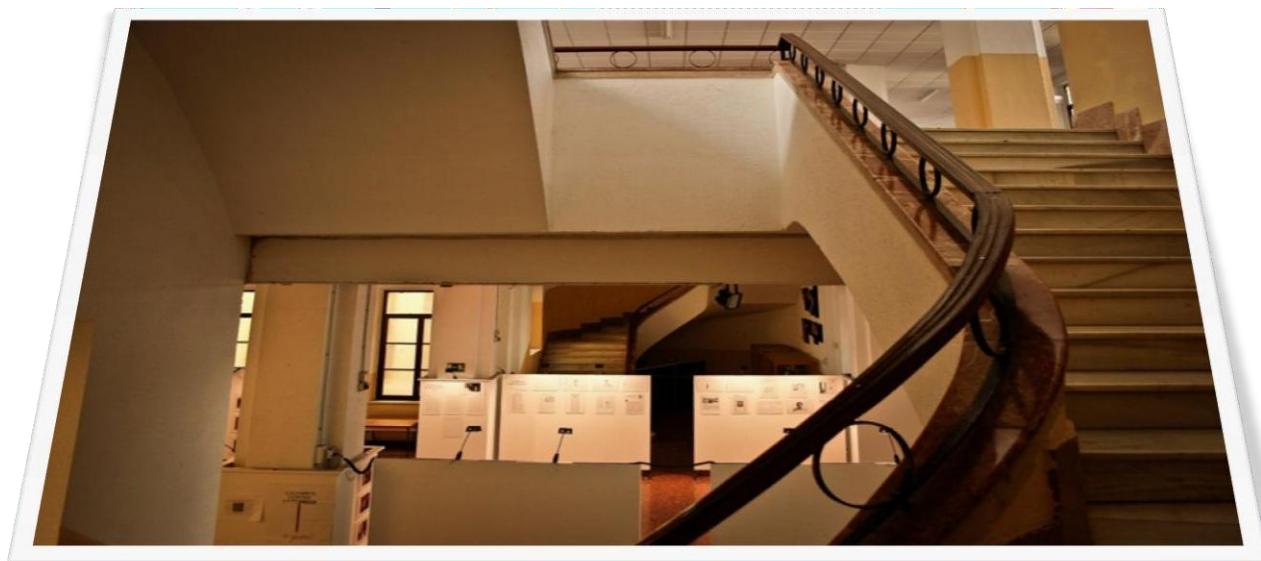




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



IES LA RÁBIDA, HUELVA
CURSO 2025-26

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

CAPÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS, PADRES Y MADRES.	
1. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS.	<u>3</u>
1.1. Equipo Directivo	<u>3</u>
1.2. Órganos de coordinación docente	<u>9</u>
1.3. Profesorado	<u>22</u>
1.4. Alumnado	<u>27</u>
1.5. PAS	<u>29</u>
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	<u>33</u>
2.1. Consejo Escolar	<u>33</u>
2.2. Claustro	<u>37</u>
2.3. Participación del alumnado	<u>40</u>
2.4. Participación de las familias	<u>42</u>
2.5. Participación del PAS	<u>44</u>
2.6. Participación del profesorado	<u>44</u>
3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	<u>45</u>
4. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	<u>52</u>
5. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.	<u>55</u>
CAPÍTULO II: LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	
6. Normas de funcionamiento del centro	<u>57</u>
6.1. Acceso y salida del alumnado en horario lectivo	<u>57</u>
6.2. Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro	<u>58</u>
6.3. Normas específicas para el periodo de recreo	<u>59</u>
6.4. Normas de funcionamiento en el aula	<u>60</u>
6.5. Normas básicas sobre cuidado del material e instalaciones del Instituto.	<u>61</u>

6.6. Consumo de alcohol, tabaco u otras drogas.	<u>62</u>
6.7. Indumentaria.	<u>62</u>
6.8. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora	<u>63</u>
6.9. Procedimiento de solicitud y entrega de exámenes a las familias	<u>67</u>
6.10. Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de portátiles	<u>64</u>
6.11. Normas de funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares.	<u>70</u>
6.12. Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.	<u>73</u>
6.13. Manual de actuación ante hijos/as de padres separados o divorciados.	<u>74</u>
7. Sobre permisos y licencias del profesorado	<u>77</u>
8. La 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.	<u>83</u>
9. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	<u>90</u>
10. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de enseñanzas para personas adultas y formación profesional de grado superior.	<u>91</u>
11. Las 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	<u>92</u>
CAPÍTULO III: LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL	
12.El plan de autoprotección del instituto.	<u>94</u>
12.1. Capítulos del Plan (Formulario oficial de la C.E.)	<u>94</u>
12.2. Protocolo de actuación simulacro de evacuación.	<u>95</u>
12.3. Planos del centro.	<u>107</u>
13.Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales	<u>113</u>
ANEXOS	<u>118</u>

CAPÍTULO I: LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, PROFESORADO, ALUMNADO, PAS, PADRES Y MADRES.

1. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado y PAS.

Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Instituto y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Composición

El equipo directivo contará con una dirección, una jefatura de estudios, una jefatura de estudios adjunta, una vicedirección, una secretaría, una jefatura de estudios de adultos y una jefatura de estudios adjunta de adultos.

Funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 de Decreto 327/2010(BOJA 16-07-2010).
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias del Equipo Directivo

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta.
- c) Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.
- d) Las firmas de la dirección y de la secretaría podrán ser delegadas a la vicedirección, y a la Jefatura de Estudios, respectivamente, en caso de urgencia y por ausencia de la dirección y/o la secretaría.

Competencias de la Dirección.

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.
- a) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- k) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.
- l) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- n) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer. en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 de Decreto 327/2010, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Por otra parte, la persona que ejerza la dirección del Instituto adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Competencias de la vicedirección.

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- i) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la jefatura de estudios adjunta.

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa

complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 de Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Órganos de coordinación docente.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamentos de coordinación didáctica

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no

obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones de Departamento

Para la coordinación departamental, existirá semanalmente una hora de reunión de todos los miembros del departamento, a ser posible en horario de mañana. **Los departamentos se reunirán semanalmente, levantando acta de la reunión la persona que ejerza la jefatura.**

Se propone el siguiente calendario mínimo de asuntos a tratar, en las reuniones de los departamentos didácticos:

Septiembre
Constitución del Departamento Didáctico.
Análisis de los resultados de la convocatoria Extraordinaria.
Asignación de materias y grupos.
Elaboración de las programaciones y planificación de actividades complementarias y extraescolares.
Evaluaciones iniciales: preparación de las pruebas.
Octubre
Informes de alumnado con materias pendientes y del alumnado repetidor.
Aprobación de la programación didáctica del Departamento.
Análisis y propuesta de adquisición de material del Departamento.
Noviembre
Análisis de resultados de la evaluación inicial.
Análisis de dificultades encontradas en 1º de ESO en la evaluación inicial para atender al alumnado con necesidades educativas.

Diciembre
Conmemoración del Día de la Constitución.
Calendario de exámenes de la primera evaluación y planificación de pruebas.
Enero
Análisis de resultados de la primera evaluación y del alumnado con materias pendientes.
Seguimiento de la programación tras la primera evaluación.
Propuestas de mejora.
Febrero
Seguimiento de la programación.
Celebración día Andalucía
Marzo
Seguimiento de la programación
Calendario de exámenes de la segunda evaluación. Preparación de pruebas.
Abril
Análisis de resultados de la segunda evaluación y del alumnado con materias pendientes. Propuestas de mejora.
Seguimiento de la programación.
Examen extraordinario para el alumnado de 2º Bto con materias pendientes.
Mayo
Seguimiento de la programación.
Elaboración de informes para el alumnado con recuperación en septiembre.
Planificación de exámenes finales de ESO y Bachillerato.
Junio
Libros de texto. Propuestas (si las hay) para el nuevo curso.
Análisis de resultados de la Evaluación Ordinaria.
Calendario de exámenes de septiembre y elaboración de las pruebas de septiembre.
Memoria final del departamento. Propuestas de mejora para el próximo curso.
Gestión del material del Departamento, distribuyéndolo en cajas para la mudanza (obras del edificio)

Áreas de competencias.

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el punto 1.2.2., se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
- c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

En cada área de competencias cada uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones de los miembros de las áreas de competencias.

Los/as jefes/as de los departamentos componentes de cada una de las áreas de competencias tendrán una hora común en su horario de mañana para la coordinación correspondiente. Se procurará que una de las horas correspondientes al ejercicio de la Jefatura de cada departamento coincida en el horario de todos sus miembros.

Puntualmente, cuando la temática a tratar esté ligada a departamentos de otras áreas, un coordinador de área podrá convocar a dichos jefes de departamento de otras áreas de competencias.

Se levantará acta de las reuniones que se celebren.

Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico del Programa **de diversificación curricular** en la forma que se establezca en las medidas y programas generales de atención a la diversidad.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo

de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

- c) Coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos socio- lingüístico y científico-tecnológico del **Programa de Diversificación Curricular**, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- a) De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
- b) El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- c) El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

- d) La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- e) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- f) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipos Docentes: composición y funciones.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. No obstante, el equipo docente se reunirá siempre que lo convoque el tutor, el departamento de orientación o la jefatura de estudios.

Tutoría: designación y funciones.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia el mayor número de horas, preferentemente, a todo el alumnado del grupo. Dicho nombramiento será para un curso académico. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Gestión de la tutoría

Las personas responsables de la tutoría utilizarán preferentemente Séneca como medio de comunicación con las familias y realizarán las anotaciones oportunas en los módulos que les correspondan.

Todos los tutores tendrán una hora de atención a padres y madres por la tarde. Se aconseja a las familias que concierten cita previa para que los tutores puedan recoger más información sobre la evolución de su hijo o hija. Según disponibilidad del profesorado y las familias, los/as tutores/as pueden concertar las entrevistas con las familias en horario de mañana.

Comunicación y cooperación educativa entre familias y profesorado. Acciones tutoriales.

- 1. El instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimular su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, la persona que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.**
2. La Jefatura de Estudios realizará un calendario de reuniones durante el mes de octubre para que cada persona que ejerza la tutoría informe a los representantes legales del alumnado de su grupo de, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Plan global de trabajo del curso.
 - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - c) Protocolo de reclamaciones.
 - d) Seguimiento del alumnado absentista.
 - e) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - f) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
 - g) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
 - h) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

- i) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
 - j) Compromisos educativos y de convivencia.
- 3. En la primera reunión de los/as tutores/as con los representantes legales del alumnado se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.**
- 4. Al finalizar el curso escolar, la persona que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales. De dicha reunión quedará constancia por escrito.**

Tutoría electrónica.

- 1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.**
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, los representantes legales del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica, garantizando la atención a las familias.

Profesorado

Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) **Acceder al sistema Séneca para registrar su entrada y salida del centro.**
- c) **Llevar el control de faltas del alumnado en cada uno de los tramos horarios asignados a través del sistema Séneca.**
- d) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- e) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- f) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- h) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- i) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- j) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- k) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- l) La participación en la actividad general del centro.
- m) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- n) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- o) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- p) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Funciones del profesorado de guardia

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Según la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010) serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, **en el caso de que exista**, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

Además de las anteriores, este Centro concreta las siguientes normas para el profesorado de guardia:

- a. Debe estar pendiente de lo que suceda en el Centro durante toda la hora de guardia.
- b. Debe colaborar para que todo el alumnado respete el orden del Centro y no incumpla la prohibición de salir del Instituto en horario lectivo, sobre todo los alumnos y alumnas de la ESO.
- c. Es obligación del profesor/a de guardia atender al alumnado dentro del aula cuando falte el/la profesor/a. Cuando no haya suficientes profesores/as de guardia para atender al alumnado en sus aulas, podrá agruparlos. La Jefatura de Estudios procurará, al confeccionar los horarios, que haya al menos tres profesores de guardia en cada hora.
- d. **Debe reflejar en el parte de guardia y en la aplicación de Séneca** las faltas de puntualidad (10 minutos después de tocar el timbre) y de

- asistencia del profesorado, así como las incidencias que tengan lugar durante el tiempo de guardia.
- e. Es obligación dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del Primer ciclo de la ESO, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
 - f. Es responsabilidad de la Jefatura de Estudios avisar al profesor/a de guardia de la posible ausencia de algún profesor o de cualquier otra incidencia relevante.
 - g. Si un profesor/a de guardia comprueba que hay alumnos/as fuera de clase sin motivo justificado, debe tomarles el nombre y dar parte por escrito a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
 - h. El profesor/a de guardia controlará a los alumnos/as que estén sin profesor, y registrará las posibles ausencias.
 - i. El profesorado de guardia se encargará de atender a los alumnos/as que hayan sufrido accidentes y los acompañará, si fuera necesario, en un taxi al Hospital Juan Ramón Jiménez, que es el que nos corresponde por el Seguro Escolar y, así mismo, llamará a la ambulancia, si el asunto lo requiere. En cualquier caso, se contactará telefónicamente con los padres o responsables del alumno/a y comunicará el hecho a algún miembro del Equipo Directivo.
 - j. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo.

Funciones del profesorado de guardia del recreo

Las guardias de recreo las realizarán cinco profesores o profesoras cada día. La organización de las guardias de recreo será la siguiente:

1. Un profesor o profesora permanecerá dentro del edificio para que el alumnado no quede por los pasillos. Atenderá al alumnado que se haya derivado por la Jefatura de Estudios al aula de convivencia.
2. Dos profesores/as permanecerán fuera del edificio controlando la zona delantera del recinto: desde la **antigua** casa del conserje hasta la puerta de la Av. Manuel Siurot.
3. Dos profesores/as permanecerán fuera del edificio controlando la zona trasera del recinto: desde la **antigua** casa del conserje hasta la puerta de la Av. Manuel Siurot.

4. La Jefatura de Estudios organizará la distribución del profesorado de guardia del recreo.
5. En los días de lluvia (en los que el alumnado permanece dentro del edificio) la distribución será:
 - a. Un profesor/a en la planta alta, para evitar que haya alumnos en dicha planta.
 - b. Cuatro profesores/as en la planta baja y sótano, para controlar los pasillos y las escaleras que comunican ambas plantas.
6. Se habilitará un aula de estudios para el alumnado que lo precise en los recreos, gestionada por un profesor/a de guardia.
7. El alumnado usuario de la biblioteca o del aula de estudios deberá estar identificado con un carnet expedido por el centro.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones específicas del profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

Según la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30-08-2010) y sin perjuicio de lo recogido en el punto 1.3.1. del presente ROF, el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos más abajo.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

Alumnado

Procedimiento de elección de los/las delegados/as de clase

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Funciones de los delegados/as de clase

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Tendrán las siguientes funciones:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d. Colaborar con el/la tutor/a y con el Equipo Docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

Los/as Delegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.

Los/as Delegados/as podrán ser revocados por la dirección del centro cuando no cumplan con sus obligaciones. En este caso se comunicará a la clase y se procederá a nombrar nuevos cargos.

Los/as Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Junta de Delegados y Delegadas del alumnado

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

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

FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- h. Debater los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

DERECHOS DE LA JUNTA DE DELEGADOS

- a. Reunirse en pleno, o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- b. Ser oída en pleno o en comisión, cuando lo solicite, por los órganos de gobierno del instituto en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

- c. Conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- d. Tener un espacio adecuado, facilitado por Jefatura de Estudios, para que pueda celebrar sus reuniones y los materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Personal de administración y Servicios

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

El Centro tiene asignados cinco ordenanzas (tres en horario diurno y dos en horario de tarde), cinco limpiadoras, dos administrativas y una auxiliar administrativa. Se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones respecto al cumplimiento de los horarios:

- a. El personal de administración y servicio debe acceder a Séneca para registrar su entrada y salida del centro.
- b. El Secretario o Secretaria, como Jefe de Personal delegado por el Director/a, velará por el cumplimiento y puntualidad en el horario del P.A.S.
- c. Se considerarán faltas de puntualidad cuando una persona de dicho P.A.S. se retrase o se anticipe en diez minutos a su horario establecido.
- d. La reiteración de faltas de puntualidad constituirán faltas injustificadas y serán tratadas como tal.
- e. Este horario estará sujeto al general de funcionarios/as y al de los convenios establecidos para el personal interino y laboral.

Dentro de la flexibilidad que permiten las normas, el horario diario del personal administrativo y de servicios será:

HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS				
	ENTRADAS	SALIDAS	ENTRADAS	SALIDAS
ADMTVAS.	9.00*	14.00		
ORDENANZAS	8.00**	15,00	15,00	21.30
LIMPIADORAS	7.30***	14,30	14,30	21,30

(*): media hora de horario irregular: evaluaciones, matriculaciones, etc.

(**): Un/a ordenanza entrará a las 7:30 horas y saldrá a las 14:30 horas, otro/a entrará a las 08:00 horas y saldrá a las 15:00 horas.

Los/as ordenanzas rotarán quincenalmente para realizar el turno de tarde-noche. Habrá tres ordenanzas en diurno y dos en la tarde. Mediante acuerdo entre ellos/as y el Secretario o Secretaria, podrán asignarse turnos convenientemente.

En caso de producirse bajas por enfermedad, siempre se tenderá a disponer de tres ordenanzas en diurno y uno/a en nocturno.

(***) Los/as limpiadores/as turnarán en horarios de mañana y tarde. Habrá una en turno de mañana y cuatro en el de tarde.

En caso de producirse bajas por enfermedad, siempre se tenderá a disponer de tres limpiadoras/es en horario de tarde y uno/a en horario diurno.

Funciones del personal administrativo

5. Para dar cumplimiento a la legislación vigente, el horario de atención al público será de 9:30 a 13:30 horas, para la mejor atención a toda la comunidad educativa.
6. El personal administrativo, sin otros perjuicios en su trabajo, tal como dicta el BOJA, nº 61, de 24 de Junio, 1986, sobre funciones del personal administrativo, estará encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requiera hallarse en posesión de técnicas especiales y realiza también funciones administrativas de carácter elemental. Asimilará la utilización de ordenadores como evolución lógica de las nuevas tecnologías.
7. Durante el horario correspondiente al recreo, la Secretaría siempre contará con al menos una administrativa para atención a cualquier miembro de la comunidad educativa o público en general.
8. Siempre que se esté al día en los trabajos propios de la Administración, se procederá a la creación de archivos históricos, inventarios, etc., de forma que la gestión del Centro vaya informatizándose en la medida de lo posible.
9. El Equipo Directivo, de acuerdo con el presupuesto del Centro, intentará dotar la Secretaría con nuevos y más modernos medios materiales.
10. El personal administrativo atenderá personalmente las peticiones que haga el profesorado en el ámbito de sus funciones.

Funciones de los/as ordenanzas.

1. En el turno de mañana, uno/a de los/as ordenanzas, en los intercambios de clase subirá a la planta superior a fin de controlarla; al mismo tiempo vigilará el comportamiento de los/as alumnos/as comunicando al Jefe/a de Estudios o al Profesor/a de Guardia cualquier tipo de incidencia. Permanecerá en la planta hasta que todos los/as alumnos/as estén en sus aulas con los/as profesores/as. Otro/a ordenanza, tocará la sirena y realizará la misma función en la planta baja. Siempre que las disponibilidades de personal lo permitan se realizarán las mismas tareas en el turno de tarde.

2. Será función de los/as ordenanzas el controlar que todas las aulas en las que no se estén impartiendo clase se encuentren cerradas con llave y tengan las luces apagadas.
3. La vigilancia será siempre prioritaria a los trabajos de reprografía, por lo que se solicitará del profesorado las medidas oportunas a este respecto.
4. Los/as ordenanzas colaborarán y ayudarán en todo momento al Profesorado de Guardia.
5. Como complemento de los puntos anteriores, este ROF establece que las relaciones entre los/as ordenanzas y los/as alumnos/as deben estar presididas por mutuo respeto y consideración.
6. Las máquinas reprográficas, utensilios, herramientas y demás materiales estarán a disposición desde las 8.15 hasta las 14.45 horas. En la tarde será desde las 15.15 hasta las 21.15 horas.
7. En Conserjería deberá haber siempre una copia de todas las llaves del Centro, tanto de aulas y despachos como de taquillas y armarios, que serán controladas por los/as ordenanzas. Existirá un libro de control de llaves donde se anotarán los nombres de las personas que las utilizan, así como la hora de salida y la hora de entrada de dichas llaves de la Conserjería.
8. Los trabajos de reprografía se entregarán con 24 horas de antelación, a ser posible. Los más urgentes se atenderán en la medida de lo posible, pero siempre dando preferencia a las funciones de vigilancia de aulas.
9. La puerta del Centro siempre permanecerá cerrada y controlada por un/a ordenanza que impedirá el paso a toda persona ajena al mismo, o indicará, en su caso, la dependencia a donde debe dirigirse. En caso de duda con algún/a alumno/a le exigirá la presentación del carnet del Centro, que estará obligado a llevarlo. Los/as tutores/as, y carteles al efecto, advertirán al alumnado de esta norma.
10. Durante la mañana, uno/a de los/as ordenanzas realizará las gestiones fuera del Centro.
11. Los/as ordenanzas estarán identificados correctamente y usarán el uniforme reglamentario. Tendrán siempre a mano los teléfonos de urgencias, los elementos **fundamentales del botiquín** y los partes de accidentes para actuar con la máxima rapidez en su caso. Los partes de accidentes se irán recogiendo en una carpeta para su correspondiente registro y archivo.
12. Atenderán las indicaciones del profesorado sobre el traslado de mobiliario, colocación de mesas y sillas o de material audiovisual.
13. Cuando se retire de algún aula o departamento mobiliario, se pasará un parte al Secretario o Secretaria para que se dé de baja en el inventario.
14. Al finalizar cada uno de los turnos se dará una vuelta completa por todo el edificio, comprobando que todas las puertas están cerradas, todos los

grifos cerrados, todas las luces apagadas y que no queda absolutamente nadie dentro del edificio.

15. Por razones elementales no se consumirán de cara al público ni alimentos ni ningún tipo de bebida.
16. Tanto la recepción como la realización de llamadas telefónicas de tipo particular, se realizarán solamente con carácter de urgencia y de forma breve y concisa a fin de dejar libre la línea.
17. Sería conveniente, en la medida de lo posible, planificar con antelación suficiente los días de asuntos propios para que éstos no interfieran en la vida normal del Centro y los servicios queden siempre atendidos.
18. El Equipo Directivo procurará medios y utensilios más modernos para agilizar y mejorar los servicios.
19. Mensualmente, el/la ordenanza encargado/a de los materiales de limpieza, y por tanto responsable de ellos, presentará al Secretario o Secretaria una relación de existencias en almacén, comunicando las entradas y salidas de las mismas.
20. Existirá una hoja de incidencias para señalar cualquier anomalía que se produzca tanto en el Centro como en el servicio y entregarla en Secretaría.

Funciones del personal de limpieza

Mientras no exista otra labor prioritaria, las tareas y repartos de limpieza se harán conforme a lo establecido de común acuerdo con el Secretario o Secretaria, de acuerdo con el recuento de dependencias, espacios y salas susceptibles de limpieza.

Se hará un cuadrante con la limpieza que se realiza diariamente señalando con una letra (la inicial de cada nombre) aquello que se haya limpiado.

La limpieza trimestral hay que hacerla antes de las vacaciones trimestrales; en caso contrario, aquella o aquellas partes que queden se limpiarán en dichos periodos viniendo al Centro el tiempo que fuera necesario.

La limpieza trimestral corresponde a:

- Limpieza de sillas, mesas, pizarras, ventanas y paredes de las aulas y/o dependencias o espacios.
- Limpieza de zócalos de pasillos y servicios del alumnado, profesorado y administración.
- Limpieza de cristales hasta donde se llegue con los utensilios propios para ello.

Las/os limpiadoras/es del turno de mañana deben hacer todo aquello que utilice el nocturno, y las/os de la tarde deben hacer todo lo que utilice el diurno, teniendo preferencia los servicios de alumnos y alumnas, profesorado y administración, todas las aulas que son de uso diario y escalinatas de entrada. Seguidamente, Sala de Profesores y Profesoras, Despachos, Administración y vestíbulo de entrada.

- a. Por medio de una hoja de incidencias se comunicará al Secretario/a cualquier anomalía, desperfecto o situación digna de mención que se encuentren en la realización de su labor. La hoja de incidencias destinada a tal fin estará en Conserjería.
- b. Los días de asuntos propios, en la medida de lo posible, se planificarán con la suficiente antelación con el/la Secretario/a para que no afecte al desarrollo normal de las actividades docentes, teniendo en cuenta que siempre será prioritario el cubrir las necesidades del Centro.
- c. El Equipo Directivo contactará ante la Administración para conseguir nuevas dotaciones de personal como materiales y medios que agilicen y faciliten las tareas que hay que realizar. Así mismo se realizarán campañas entre el alumnado para concienciarlo sobre la necesidad de su colaboración en el mantenimiento de la limpieza del Instituto, como parte integrante de su proceso educativo.

2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

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

Consejo Escolar.

Composición.

Según el artículo 126 de la LOMCE, **refrendado por la LOMLOE** y concretado a nuestro centro, el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director del centro, que será su Presidente.
- b. La jefatura de estudios del diurno y la jefatura de estudios de adultos.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- d. Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro caso 5 profesores o profesoras.
- e. Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Para nuestro Instituto ese número es de 5.
- f. Cinco alumnos o alumnas, que podrán ser elegidos a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria, aunque los de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
- g. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i. El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Competencias.

Según el artículo **127 de la LOMLOE**, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del **Título V de la LOMLOE**.

- b) Evaluar y aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que **prevé la LOMLOE**.
- e) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- f) **Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMLOE** y disposiciones que la desarrollen.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo **122.3 de la LOMLOE**.
- j) **Fijar** las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) **Aprobar el proyecto de presupuesto del centro**.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento.

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. En la convocatoria de cada sesión, que se realizará por **el sistema Séneca, independientemente de que se adopten otros medios**, se adjuntarán las actas pendientes de aprobación y demás documentación necesaria para el desarrollo de la sesión.
- e. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Comisiones

Comisión Permanente.

- a) Composición. 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 en dicho órgano.
- b) Funciones o actuaciones. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Régimen de funcionamiento. La Comisión permanente se reunirá cuando la convoque el director o directora.

Comisión de Convivencia

- a) Composición. Estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios (diurno o adultos, según el caso), dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- b) Funciones o actuaciones. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - 1) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- 2) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - 3) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - 4) Mediar en los conflictos planteados.
 - 5) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - 6) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - 7) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - 8) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
 - 9) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.
- c) Régimen de funcionamiento. Se reunirá al menos una vez al trimestre y cuando sea convocada por el director o la directora.

Claustro.

El Claustro es el máximo órgano de decisión sobre aspectos pedagógicos del Instituto.

Composición.

- a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias (LOMLOE):

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento

Se seguirán las siguientes pautas de funcionamiento:

1. Claustro Ordinario: Se celebrará al menos una vez al trimestre. Se convocará, al menos, con 4 días de antelación.

Claustro Extraordinario: Se celebrará cuando el Director/a lo disponga, o cuando lo pida, como mínimo, un tercio del profesorado. Se debe convocar, al menos, con 24 horas de antelación.

Es preceptivo un Claustro Ordinario al comienzo y otro al final de curso. La duración del Claustro se fija en **sesenta** minutos; excepcionalmente se podrá prolongar treinta minutos más. En caso de que, **transcurrida hora y media**, no se hubieran alcanzado acuerdos en todos los temas previstos en el Orden del día, la reunión podrá continuar al día siguiente a criterio de su Presidente, a la misma hora sin que sea necesaria nueva convocatoria, será suficiente la comunicación verbal al interrumpir la sesión, que no se da por concluida.

2. La asistencia al Claustro es obligatoria. Cuando por alguna causa el profesor/a falte, deberá justificar su ausencia al Director/a, al día siguiente o lo más pronto posible. Los claustrales no podrán abandonar la sesión hasta que el Director/a la dé por terminada, excepto por alguna causa justificada, previamente dada a conocer.
3. Para una mayor agilidad, podrá haber un/a moderador/a designado/a por el Claustro, que ordenará el desarrollo de la sesión. Si el moderador o moderadora no estuviera presente, se podrá designar un/a sustituto/a para esa sesión al comienzo de la misma.
4. Las intervenciones se harán siempre, de modo concreto, en el menor tiempo posible, y procurando no exceder de tres minutos.
5. Las intervenciones se harán siguiendo un turno de palabra. Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras esté en el uso de ella, excepto si se excede en el tiempo reglamentario o le es retirada, por causa justificada, por el moderador/a, entre otras será siempre causa justificada, el reiterar sin aportar nada nuevo un tema ya tratado, aunque haya sido realizado por otro componente del Claustro.
6. Se podrá intervenir por alusiones, en turno especial que otorgará el moderador inmediatamente después de la alusión, si es requerido para ello por el interesado, sólo para aclarar o responder a la alusión.
7. En el acta se reflejarán los temas tratados, las personas intervinientes y los acuerdos alcanzados. Cuando un claustral desee que su intervención sea reflejada literalmente, deberá hacerlo constar expresamente y entregar una nota al Secretario/a con el contenido de su intervención. Dicha intervención deberá ser entregada al Secretario/a en un plazo de veinticuatro horas, y deberá contener exclusivamente la intervención literal hecha en la sesión.
8. El Claustro tomará sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:
 - Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por el Director/a o por cualquier claustral, cuando una vez anunciada no se presente ninguna oposición.
 - Votación ordinaria, levantando el brazo, en primer lugar, los/as profesores/as que estén de acuerdo con la propuesta, en segundo lugar, quienes estén en contra y por último, quienes se abstengan.

- Votación nominal, llamando el Secretario/a a todos los componentes del órgano, los cuales responderán SÍ, NO o ABSTENCIÓN.
- Votación secreta, mediante papeleta que entregarán a medida que sean nombrados por el Secretario/a.

La votación secreta mediante papeletas será preceptiva en los siguientes casos:

- En los casos en que los asistentes tengan implicaciones personales en las propuestas.
- Cuando se trate de elecciones de personas a cargos y/o servicios.
- Cuando lo solicite algún miembro del órgano o lo determine, por la complejidad del tema, el Director/a...

9. Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple o absoluta, según proceda.

Participación del alumnado.

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es “La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres ámbitos:

- **Ámbito de grupo de aula:** Delegado de grupo y reuniones de grupo
- **Ámbito de Centro:** Junta de Delegados, Representantes en el Consejo Escolar, Asociación de Alumnos/as y a través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- **Ámbito externo al Centro:** Consejo Escolar Municipal, Consejo Escolar Provincial y Consejo Escolar de Andalucía.

El grupo de aula.

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

- Elegir o revocar a sus delegados.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado.
- Elevar propuestas al tutor y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado del grupo.

Representantes en el Consejo Escolar

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen.

Asociación del alumnado.

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

Participación de las familias.

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del Centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- b. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- c. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- e. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- f. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Como sector de la comunidad educativa, los representantes legales del alumnado participan en el gobierno del Centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 1.4.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Madres y Padres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Asociación de Madres y Padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del instituto.

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el Centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres y madres delegados.

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o

delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

Participación del PAS.

El personal de administración y servicios participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar, donde tendrá un representante. Una vez aprobada el acta del Consejo Escolar el/la representante del PAS deberá informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

Participación del profesorado.

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro con ocho representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado 2.1.2.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez aprobada el acta del Consejo Escolar los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del Centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos.

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

Procedimientos de comunicación.

La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa se hará preferentemente usando las nuevas tecnologías. Correo electrónico, aplicaciones móviles, tablón de anuncios de Séneca, etc. se utilizarán para enviar y recibir información. Se establecen las siguientes pautas de actuación:

- a. Todo el profesorado proporcionará una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor/a tendrá asignado/a un casillero en la Sala de Profesores como medio alternativo de comunicación interna, además de los tableros de anuncios establecidos en este espacio.
- c. **Sin embargo, la aplicación Séneca y el correo electrónico y serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:**
 - Las circulares informativas emitidas por el Equipo Directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información Tutorial.
- d. Los tableros de anuncios de la Sala del Profesores están organizados en función de su contenido de la siguiente forma: Comunicaciones del Equipo Directivo, actividades formativas, legislación reciente, información sindical, actividades Complementarias y Extraescolares y otros.
- e. Un miembro del Equipo Directivo será responsable de organizar todos los tableros del Centro, encargado de velar para que estos contengan la información a la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- f. Por delegación de la Dirección, será la Secretaria del Centro la encargada de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación.

El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los/as tutores/as informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. El profesorado de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. Los/as tutores/as, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
4. **El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.**

Notificación del posible abandono de asignaturas en cuarto de ESO

Una vez realizada la segunda sesión de evaluación la persona responsable de la tutoría informará a las familias de la posible no titulación del alumnado pertinente, por haber abandonado alguna asignatura, en la convocatoria ordinaria, tal y como se recoge en el apartado e) del Proyecto Educativo, sobre la titulación del alumnado al finalizar Educación Secundaria. **Deberá quedar constancia a través de Séneca, independientemente de que se utilice otro medio de comunicación alternativo.**

Trámite de audiencia para la incorporación a un Programa de Diversificación.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para un Programa de Diversificación Curricular y les entregará un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con la incorporación de sus hijos/as al programa.

El Departamento de Orientación actuará según el protocolo siguiente:

1. Propuesta por parte del equipo educativo a partir de la segunda evaluación, teniendo en cuenta el número de suspensas (más de tres), incluidas las pendientes y la actitud del alumno/a (se interesa pero tiene serias dificultades para alcanzar los objetivos de forma satisfactoria). Deben existir posibilidades de que con la incorporación al Programa de Diversificación Curricular, supere las dificultades **y pueda alcanzar el perfil competencial de salida**

Dicha propuesta se recoge en el documento denominado Consejo Orientador.

2. Considerar aspectos de “riesgo” que permitan valorar las circunstancias del alumno:
 - a. Fecha de nacimiento
 - b. Asistencia: Nº de faltas justificadas/injustificadas
 - c. Disciplina: partes leves, graves
 - d. Nº de suspensas en las distintas evaluaciones, teniendo en cuenta las pendientes
 - e. Nº de repeticiones (en primaria, 1º, 2º)
 - f. Si ha tenido alguna otra medida de atención a la diversidad: adaptación curricular no significativa, refuerzos, exención de la optativa, etcétera.
3. Entrevista con el alumnado. Firma de compromiso.
4. Entrevista con la familia. Firma de compromiso.
5. La incorporación al programa requerirá el informe de evaluación psicopedagógica correspondiente del departamento de orientación del centro docente, y se realizará una vez oído el alumno o la alumna y su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal.

Tal y como se recoge en el artículo 24.3 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, con carácter general, el programa de diversificación se llevará a cabo en dos años desde tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria hasta la finalización de la etapa. Se denominan primero de diversificación curricular, el curso correspondiente a tercero de Educación Secundaria Obligatoria y segundo de diversificación curricular al curso correspondiente a cuarto de Educación Secundaria Obligatoria. (incluir)

En el currículo de los programas de diversificación curricular se establecerán los siguientes ámbitos específicos compuestos por sus correspondientes elementos formativos:

- **a)** Ámbito lingüístico y social, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.
- **b)** Ámbito científico-tecnológico, que incluirá los elementos del currículo correspondiente a las materias de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química.

Además, los centros docentes, en función de los recursos de los que dispongan, podrán incluir un ámbito de carácter práctico integrado por los elementos del currículo correspondientes a las materias Tecnología y Digitalización en el tercer curso y Tecnología en el cuarto curso, tal y como se determine en el Proyecto educativo de los centros, así como en el Programa de diversificación curricular pertinente.

Elaboración y estructura del programa de diversificación curricular

1. La redacción de los aspectos generales del programa de diversificación curricular será responsabilidad del departamento de orientación del centro docente, quien a su vez coordinará las tareas de elaboración de las programaciones didácticas de los ámbitos que realizará el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes. Una vez elaborado dicho programa, será incluido en el Proyecto educativo del centro.

2. El programa de diversificación curricular deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- **a)** La estructura del programa para cada uno de los cursos, así como la determinación de los ámbitos que lo componen.
- **b)** Los criterios y procedimientos seguidos para la incorporación del alumnado al programa.
- **c)** Las programaciones didácticas de los ámbitos con especificación de las competencias específicas, criterios de evaluación, los saberes básicos y su vinculación con el Perfil de salida al término de la Enseñanza Básica.
- **d)** La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- **e)** Los criterios de calificación y procedimientos para la evaluación del alumnado del programa.
- **f)** Procedimiento para la recuperación de los ámbitos o materias pendientes.
- **g)** Criterios de titulación del alumnado.

Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

Artículo 32 Programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

1. Los centros docentes establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.
2. En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.
3. Asimismo, los centros docentes establecerán programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.
4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las materias objeto de refuerzo o de profundización.
5. El profesorado que lleve a cabo los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, en coordinación con la persona que ejerza la tutoría del grupo, junto con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.
6. Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará al alumnado si es mayor de edad o a las familias de su evolución en dichos programas.

Artículo 33 Programas de refuerzo del aprendizaje

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y desarrollo de las competencias específicas de las materias y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

-
- **a)** Alumnado que no haya promocionado de curso.
-
- **b)** Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las materias/ámbitos del curso anterior.
-
- **c)** Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
-
- **d)** Alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 9.8 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.

2. Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

Artículo 34 Programas de profundización

1. Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para

el aprendizaje, así como para el que presenta altas capacidades intelectuales.

2. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

Artículo 35 Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

1. Según lo establecido en el Proyecto educativo, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, de la persona titular del departamento de orientación, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, que será comunicada al alumnado o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

2. Asimismo, se podrá acordar la aplicación de dichos programas al alumnado que el equipo docente considere, una vez analizada la información obtenida en la evaluación inicial o dentro de los procesos de evaluación continua.

3. Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.

Artículo 36 Planificación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales

1. Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización, de acuerdo con lo especificado en el Anexo VIII.

2. Los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

Información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos o de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

Cuando la tutoría o la Jefatura de Estudios consideren la posibilidad de suscribir un compromiso educativo o de convivencia, concertarán una entrevista con el alumno y su familia para transmitirles toda la información al respecto y firmar, si ha lugar, el oportuno compromiso.

Información sobre correcciones y trámite de audiencia previo

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc.

Dicho Plan de Convivencia está disponible en la web del Centro, dentro del Proyecto Educativo del Plan de Centro y en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre o la madre, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

Información sobre la escolarización

En la web del Centro y los tablones de anuncios del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización.

Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

Información de los órganos colegiados y órganos de coordinación docente.

El equipo directivo informará a través de la web del Instituto, tablón de anuncios de PASEN y de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.

Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.

Las actas de Claustro y Consejo Escolar se enviarán por correo electrónico a todos los componentes de dichos órganos. Asimismo, se enviarán todos los documentos necesarios para la toma de decisión en dichos órganos.

El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado, padres y madres y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

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

Consideraciones generales

a. Se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan

b. No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

c. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

d. Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

e. Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Entrega de los libros de texto

- a. Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c. Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo en colaboración con los profesores de cada materia, coordinado por el Secretario/a del Centro.
- d. Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.
- e. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- f. Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, acreditado por el Anexo IV debidamente cumplimentado, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso.

Recogida de los libros de texto

Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo junto con el profesorado de cada materia. Se solicitará la ayuda de los padres delegados.

Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:

- En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
- En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.

Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:

- Aquellos que aprueban todo.

- A quienes sólo le quedan dos asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).

A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener sólo dos materias a superar.

Los/as tutores/as dispondrán de una copia de las hojas cheque-libros, para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

E: entregado

PS: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)

NE: no entregado

R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO ACEPTABLE REPONER

En el caso de que se produzca un cambio de Centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados y se le entregará el Anexo IV cumplimentado si fuese necesario.

Normas de utilización y conservación.

- a. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso. Durante el mes

de enero se llevará a cabo una revisión general del estado de los libros de texto a cargo del tutor/a coordinados por el Secretario.

- d. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f. En el caso de que el alumno tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno la reposición del material mediante una notificación escrita.
- g. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.
- h. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i. Si un alumno o alumna cambiara de Centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al Centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

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

Los procedimientos de Evaluación interna aparecen recogidos en el apartado n) del Proyecto Educativo.

No obstante, conviene recordar la normativa que regula la Autoevaluación y el Equipo de Evaluación:

Art. 28 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.

1. Los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. **La Administración Educativa** establecerá indicadores que faciliten a los institutos de educación secundaria la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, Evaluación e innovación educativa y a los que se refiere el artículo 87.2 k).

3. Dicha Evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, Evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de Evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, Evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Teniendo en cuenta lo anterior el Equipo de Evaluación del IES La Rábida estará formado por:

- Equipo directivo
- Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, a principios de curso, en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de Evaluación.

Reuniones del Equipo de Evaluación

El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.

El Equipo de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la Dirección lo estime oportuno.

Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el Director del Centro, actuando como secretario el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e innovación Educativa. De cada reunión se levantará acta.

CAPÍTULO II: LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6. Normas de funcionamiento del centro

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de los/las ordenanzas, con la supervisión del Equipo Directivo.

El horario lectivo del centro es de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes en régimen de diurno y de 15:15 a 21:30 de lunes a viernes, en régimen de adultos. El edificio se abrirá a las 8:00 horas y se cerrará a las 21:30 horas de lunes a viernes.

Las puertas permanecerán abiertas, durante el periodo lectivo, hasta las 8:30 horas. Una vez cerradas las puertas de entrada al recinto, el alumnado o personas interesadas en acceder al centro contactarán con la Conserjería del Instituto a través del portero automático existente en la puerta principal.

El alumnado que acceda al centro después de las 8:30 horas se anotará en un registro de faltas de puntualidad, por parte del profesorado de guardia, y se dirigirá a su aula. Una vez allí el profesor o profesora correspondiente anotará el retraso en el sistema Séneca. La acumulación de faltas injustificadas de retraso será motivo de la correspondiente medida correctora, tal y como se recoge en nuestro Plan de Convivencia.

El alumnado que se incorpore al centro después de que toque el timbre indicativo del comienzo de la clase, se unirá a su grupo. El profesor o profesora que imparte clase lo dejará entrar y anotará el retraso en Séneca.

El alumnado de Segundo de bachillerato que no realice un curso completo por estar matriculado de “asignaturas sueltas” podrá abandonar el centro en el horario correspondiente a las asignaturas no matriculadas. La Jefatura de Estudios les suministrará un carnet específico con el que se identificará ante los/las ordenanzas para que les abran o cierren la puerta de acceso al recinto.

El alumnado que esté matriculado de curso completo no puede salir del recinto del centro salvo en las siguientes circunstancias:

- Periodo de recreo si es mayor de edad.
- Periodo lectivo si es mayor de edad y existe causa justificada, debiendo registrar su salida en el libro existente en Conserjería.
- Periodo lectivo si, siendo menor de edad, es recogido por sus padres o representantes legales, dejando constancia de tal circunstancia en el libro de registro correspondiente situado en Conserjería.
- En caso de enfermedad o incidencia que obligue al alumnado menor de edad a abandonar el centro. El profesor o profesora de guardia contactará con la familia para que venga a recogerle. Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro, durante el periodo lectivo, sin autorización de su padre, madre o representante legal.

Al alumnado mayor de edad se le suministrará un carnet específico identificativo.

Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.

Los intercambios de clase se organizarán de la siguiente manera:

- i. El timbre sonará una sola vez, para indicar la finalización de la clase y el comienzo de la siguiente, a las 08:30, 09:30, 10:30, 11:30, 11:55, 13:00, 14:00 y 15:00.
 - ii. **El alumnado debe permanecer en el aula entre clase y clase**, con la puerta abierta, en buen orden, hasta que llegue el profesor, o la profesora de guardia. Si por cualquier razón, transcurridos diez minutos desde el toque del timbre, no hubiese llegado un profesor, el delegado o subdelegado de grupo se dirigirá a la zona de la Sala de Profesores para buscar a uno de los profesores de guardia. Sólo puede salir el alumnado que tenga clase en un aula diferente a la de su grupo.
 - iii. Mientras el alumnado permanece en el aula, no deberá consumir alimentos o bebidas (salvo agua, con el permiso del profesor) y no utilizará teléfono móvil, reproductores de música, etc. Se recuerda que está prohibida totalmente la grabación de fotos o vídeos en todo el recinto escolar salvo autorización expresa de un profesor.
 - iv. Si todo el grupo sale del aula, p. e. para ir a Educación Física, Taller de Tecnología, aula de Dibujo, etc. se debe cerrar la puerta **con llave**.
 - v. El profesorado de guardia debe ir lo antes posible a las aulas para cubrir las clases sin profesor/a y para evitar que el alumnado deambule por los pasillos.
 - vi. Las salidas a los servicios se harán durante la clase. El delegado o delegada de grupo llevará un registro del alumnado que va al servicio.
 - vii. La puerta del aula se cerrará a las 11:30 y el alumnado saldrá al recreo.
 - viii. En el recreo, si el tiempo lo permite, el alumnado debe salir al patio, salvo el que se quede en la Biblioteca.
 - ix. Después del recreo el timbre sonará a las 12:00, para que las clases empiecen a las 12:00.
 - x. Las clases terminan a las 15:00 en el horario diurno; las clases de la tarde empiezan a las 15:15
- El alumnado menor de edad no podrá marcharse del centro solo. Será recogido por una persona mayor de edad autorizada por la familia en la aplicación Ipasen.**
- xi. El alumnado debe hacerse responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento del aula. El profesorado velará por el buen estado de las instalaciones y, caso de ser necesario, por mal uso, procurará que el alumnado responsable limpie las zonas que lo requieran.

- xii. El profesor de última hora, antes de que el alumnado abandone el aula, cerrará las ventanas, hará que los alumnos coloquen las sillas sobre las mesas para facilitar el trabajo del personal de limpieza, apagará las luces del aula y velará porque todo el alumnado abandone el aula y retire todo su material, cerrando luego convenientemente.
- xiii. Si un alumno enferma durante el periodo de clase, el profesor encargará al delegado del grupo a que lo acompañe a la Jefatura de Estudios. El directivo que se encuentre de guardia, junto al profesorado de guardia, tomarán las medidas oportunas para atender al alumnado:
 - Llamada telefónica a la familia.
 - Llamada a los servicios de urgencia.
 - Traslado al Centro de Salud.
 - Etc.
- xiv. Si a un alumno o alumna se le impone la corrección de suspensión del derecho a asistir a la clase, el profesor o profesora rellenará el oportuno parte de incidencias y le propondrá las correspondientes tareas a realizar por el alumnado o alumna, que saldrá acompañado por el delegado/a o subdelegado/a del grupo, que entregará el parte correspondiente al profesor/a de guardia y regresará a su aula con la mayor celeridad. El profesor o profesora de guardia acompañará al alumno o alumna sancionado/a a un grupo de Bachillerato, según el cuadrante creado para ello.

Normas específicas para el periodo de recreo

Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca, Cafetería y de los espacios habilitados para realizar determinadas actividades de estudio o lúdicas (ajedrez, juegos educativos, lectura), siempre que esté el profesor o profesora responsable de dicha actividad. El profesorado de tercera hora se cerciorará de que el alumnado abandona el aula. Los ordenanzas y profesorado de guardia de recreo verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en las aulas.

Las guardias de recreo las realizarán cinco profesores o profesoras cada día. La organización de las guardias de recreo será la siguiente:

- 1.- Un profesor o profesora permanecerá dentro del edificio para que el alumnado no quede por los pasillos. Atenderá al alumnado que sea derivado al aula de convivencia, como medida correctora
- 2.- Dos profesores/as permanecerán fuera, controlando la zona hacia la derecha del edificio: desde la entrada al centro hasta las pistas deportivas, prestando especial atención a la puerta de los aparcamientos
- 3.- Dos profesores/as permanecerán fuera, controlando la zona hacia la izquierda del edificio: desde la entrada al centro hasta las pistas deportivas,

prestando especial atención a la valla que linda con la del IES Diego de Guzmán y Quesada

4.- La Jefatura de Estudios organizará la distribución del profesorado de guardia del recreo.

5.- En los días de lluvia (en los que el alumnado permanece dentro del edificio) la distribución será:

- a. Un profesor/a en la planta alta, para evitar la presencia de alumnos.
- b. Cuatro profesores/as en la planta baja y sótano, para controlar los pasillos y las escaleras que comunican ambas.

Para el correcto funcionamiento de las guardias es fundamental que el alumnado no salga de las aulas hasta que no suene el timbre, para evitar que el alumnado abandone el edificio antes de que el profesorado de guardia esté dispuesto.

Normas de funcionamiento en el aula.

Al inicio del curso, cada aula elaborará sus normas básicas de convivencia con la ayuda del tutor/a; en ellas se velará por que el lenguaje utilizado sea positivo, de respeto e invitación a una convivencia saludable, con acuerdos consensuados sobre el comportamiento habitual; estos acuerdos estarán en sintonía con las normas generales de funcionamiento del centro.

Durante las seis horas de clase, el alumnado deberá respetar las indicaciones del profesorado, estando atento a sus explicaciones, participando en la corrección de tareas, mostrando su material para posibles revisiones, tomando apuntes, preguntando dudas, etc. Cuando en una situación de clase algún alumno/a se encuentre indispuerto, con el permiso de su profesor/a, se dirigirá a conserjería, donde un/a ordenanza localizará al profesorado de guardia para que atienda el incidente y proceda a telefonar a la familia, quien valorará la posibilidad de recogerle del Centro. El alumno/a permanecerá en el aula hasta el momento de ser recogido por sus familiares.

Cuando el alumnado esté solo en el aula (especialmente en los minutos de cambio de asignaturas), se actuará de esta manera:

Se aprovechará el tiempo organizando el material y repasando la asignatura siguiente o realizando cualquier otra tarea que facilite el trabajo de estudio del resto de los/as compañeros/as.

1. De ninguna manera está permitida la salida del aula sin permiso. El alumnado que incumpla esta norma injustificadamente podrá ser sancionado.
2. El alumnado que deba cambiar de aula, para desdobles o apoyo pedagógico específico, tendrá instrucciones individualizadas para acceder al lugar necesario.

3. El alumnado de Educación Física esperará en su aula la llegada del profesorado correspondiente, que lo acompañará a las pistas exteriores si se estima oportuno. Igualmente, lo llevará de vuelta al aula al final de la clase. Esto se hace extensivo a otras materias y dependencias: aula de Inglés, de Francés, de Tecnología, de ordenadores (TIC), laboratorios de Biología, de Química, etc.
4. Igualmente es necesario que la puerta del aula quede abierta durante el cambio de clase para que el profesorado de guardia pueda controlar mejor los posibles retrasos o ausencias.
5. Durante el recreo, la clase quedará vacía y cerrada con llave por el profesorado saliente. El alumnado aprovechará para desayunar (en el patio, cafetería o en los exteriores del edificio), para descansar y charlar con amigos, para jugar a deportes de equipo en las pistas, para estudiar en la biblioteca, hacer fotocopias, etc.
6. Está terminantemente prohibido jugar entre clase y clase dentro del aula, correr, saltar, usar balones, etc. Si hubiera desperfecto del material, habría que localizar a quien causó el deterioro para que lo reponga económicamente. Los balones pueden ser dejados en Jefatura de Estudios cuando no se necesiten, para evitar los problemas que un mal uso de ellos pudiera generar.
7. Cuando una clase se encuentre inesperadamente sin profesor/a, el delegado o delegada de clase se lo hará saber a la Jefatura de Estudios, o en su ausencia a cualquier miembro del Equipo Directivo, quien se encargará de atender el incidente.

Normas básicas sobre cuidado del material e instalaciones del Instituto.

1. El alumnado deberá asistir al centro provisto del material necesario para el desarrollo de la actividad lectiva: libros de texto, cuadernillos de ejercicios, libretas, lápices y bolígrafos, ropa adecuada para la realización de Educación Física, etc. El profesorado indicará al alumnado el material que se le requerirá.
2. Durante todo el periodo lectivo, el alumnado es responsable del cuidado de su material, por lo que deberá vigilarlo y controlarlo en todo momento.
3. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán de 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 circundantes serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
5. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, o su material,

quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación y a asumir las posibles sanciones que el órgano competente pudiese imponer. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

6. **Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado, y posteriormente, emitiendo la sanción que el órgano competente estime oportuna. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar.**
7. Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncios.

Consumo de alcohol, tabaco, vaper u otras drogas.

1. La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.
2. La venta y distribución de tabaco o vaper está prohibida en el Instituto.
3. Está totalmente prohibido fumar o vapear dentro del recinto del Instituto y en sus inmediaciones (puertas de entrada).
4. La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la corrección que la Dirección estime oportuna.
5. La Jefatura de Estudios, caso de que exista denuncia o sospechas del consumo de tabaco, vaper, alcohol o drogas por parte de un alumno, informará a los padres de los hechos y facilitará una entrevista con el Departamento de Orientación para ofrecer alternativas o contactos con instituciones especializadas en la resolución del problema.

Indumentaria

Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo.

Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, zapatillas y ropa adecuada.

Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora.

La persona responsable de la tutoría del grupo informará a los padres/madres/tutores legales sobre las faltas de asistencia injustificadas del alumnado, por escrito, cada 15 días, en base al informe generado por el sistema Séneca en la ruta: Documentos>Alumnado>Faltas de asistencia>Informe de Faltas por Alumnos. Se recuerda, una vez más, la necesidad de registrar todas las ausencias y retrasos del alumnado en el sistema Séneca.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, el mismo día de su reincorporación al centro, o en su defecto al día siguiente, según el modelo establecido en el Plan de Convivencia.

Para agilizar el procedimiento se puede utilizar el sistema Séneca. El director supervisará las faltas cada día.

Las justificaciones se entregarán en el plazo máximo de una semana, una vez incorporado el alumno/a al aula, según modelo del centro. Fuera de este plazo la falta se registrará como no justificada.

Si la falta justificada se produjese en un día donde se hubiera programado un examen, el alumno/a, tendrá derecho a que se le repita en las condiciones que el profesor/a establezca, pero siempre antes de finalizar la evaluación correspondiente. Si la falta se produjera en un día de entrega de trabajos de evaluación, el alumno o alumna, previa justificación de la misma, tendrá derecho a presentarlo en el plazo que establezca el profesor.

Por último, si la falta justificada se produjese el día o los días donde se celebrasen exámenes finales, ordinarios en mayo o junio o extraordinarios en septiembre, de cualquier asignatura, el alumno/a deberá presentar no sólo la justificación firmada por padre, madre o tutor legal, o por el alumno/a si es mayor de edad, sino que tendrá que adjuntar aquel o aquellos documentos legales que pudieran avalar dicha justificación.

Igualmente el padre, madre o tutor/a legal podrá justificar la ausencia del alumnado utilizando la aplicación iPasen, adjuntando la correspondiente documentación.

Protocolo de entrega de exámenes solicitados por las familias.

El Decreto 111/2016, en su artículo 9 establece que: "... los padres, madres o tutores legales... tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados..."

Se hace por tanto necesario regular un procedimiento para entregar los exámenes a las familias que lo soliciten. Una vez consensuado con el claustro de profesores/as, redactado por acuerdo en el ETCP y con el visto bueno de la inspección educativa, el protocolo queda como sigue:

Para facilitar el trabajo cada profesor puede digitalizar y enviar por Séneca el documento a la familia. La petición se hará de forma concreta; no podrá realizarse de forma genérica: "quiero todos los exámenes de todas las materias de todo el curso". Deberá hacerse una petición por examen a cada profesor/a.

Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles.

Los recursos materiales a los que se aplican las normas de utilización y otros disponibles son:

- Carros con portátiles para su transporte eventual a las aulas, uso exclusivo dentro de ellas y recogida tras las sesiones lectivas, puntos de acceso inalámbrico colocados en el techo de las aulas, switches cableados de aula y cuadro de control general eléctrico en cada una. Software en uso de tipo código abierto o "libre" con Guadalinux como S.O. (Recursos proporcionados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y otros a cargo del centro).
- A partir de enero de 2025 todas las aulas del centro van a contar con pizarras digitales de última generación (26), y pizarras interactivas o proyectores.
- Aula de Dibujo contará con pantalla digital de última generación.
- En conserjería existen 2 proyectores portátiles y varios juegos de altavoces de uso compartido, así como teclados y ratones con conexión USB.
- Otros materiales a cargo de los Departamentos Didácticos incluyen portátiles y proyectores inventariados por la Secretaría del centro.

Las normas básicas de utilización de estos recursos en las aulas son las que siguen, aunque algunas podrían modificarse si cambiasen las características de las dotaciones actuales:

A) Sobre aspectos generales:

La reserva de carros o equipos se hace directamente a través de la Moodle del centro con anterioridad a la celebración de la sesión.

También existe un módulo de incidencias o quejas sobre funcionamiento de los equipos.

B) Sobre los carros de portátiles:

7. Los portátiles de los carros son para uso del alumnado/profesorado exclusivamente durante las sesiones lectivas en las aulas.

Desde hace varios cursos contamos con portátiles renovados y carros más modernos.

C) Sobre el mantenimiento y las incidencias de los equipos y del software:

8. El profesor/a a cargo de la sesión lectiva será el responsable de:
 - a. Abrir y cerrar la puerta de los depósitos donde se guardan los carros o estar presente y supervisar la operación, tanto al retirarlos antes de la sesión como al devolverlos cuando termine la clase.
 - b. Asegurarse al abrirlos de que están completos, y que así quedan antes de cerrarlos cuando acabe la sesión. Del mismo modo, deberán asegurarse que los portátiles quedan conectados correctamente a su cargador y con los cable recogidos.
 - c. Cumplimentar los datos -o supervisar la operación- de esa sesión concreta en las hojas de control correspondientes (una por cada carro), que hay en las libretas de cada unidad.
 - d. Velar por el cumplimiento de estas normas durante la clase.
9. El alumnado, como usuario de los equipos, dispondrá de los recursos derivados de su utilización y, por su parte, los usará adecuadamente, cuidando de su integridad y limpieza. En especial:
 - a. Recogerán el portátil desde su bandeja correspondiente en el carro, desconectando la clavija del adaptador de corriente. Realizarán la operación inversa tras la sesión, dejándolos conectados al adaptador y en la bandeja que les corresponda. Pondrán especial cuidado en que los cables queden perfectamente recogidos.
 - b. Cuando se estén usando los ordenadores, éstos se mantendrán sobre la mesa, evitando movimientos que pudieran acarrear golpes o caídas.
 - c. En cada grupo, es conveniente que uno o dos alumnos colaboren con el profesorado en las tareas de control, velando por el buen desarrollo de las sesiones y ayudando a los compañeros que lo necesiten. Serían los *alumnos-responsables TIC*, pudiendo o no coincidir con los delegados de grupo.
10. Al comenzar las sesiones lectivas, los alumnos usuarios de cada portátil lo revisarán y encenderán, comprobando su estado exterior y que su funcionamiento sea el apropiado. Tras la inspección, estos alumnos escribirán sus nombres en la hoja de control correspondiente de la libreta, y darán su conformidad marcando la casilla oportuna si todo va bien y no se observan deficiencias. Si, por el contrario, se detectara cualquier anomalía o incidencia en el equipo, los usuarios marcarán la casilla pertinente en la

hoja de control y lo comunicarán al profesor/a presente, para continuar con el procedimiento descrito en el punto siguiente.

11. El *alumno-delegado* o *alumno-responsable TIC* escribirá en una hoja de incidencias (de color naranja) de la libreta las descubiertas en el equipo, escribiendo los nombres de los usuarios del portátil en ese momento y aportando un resumen de la circunstancia observada. Según el caso, se seguirá alguna de las vías siguientes:
 - a. Si se presenta un fallo o deficiencia de tipo técnico lo comunicará al Coordinador TIC. Para ello, separará la hoja de incidencias (de color naranja) de la libreta y la entregará en las oficinas del centro, colocándola en la bandeja que, a tal efecto, está situada sobre el mostrador.
 - b. Si la incidencia observada es de otra índole (p. ej. de limpieza) o, sobre todo, si reviste especial gravedad (rotura o desperfectos aparentemente intencionados), debe comunicarlo inmediatamente al profesor que se encuentre en el aula. Posteriormente, y lo antes posible, éste lo pondrá en conocimiento del profesor-tutor del grupo, entregándole la hoja de incidencias para que sea este profesor quien la tramite.
12. En relación con los puntos anteriores, se advierte de que el material que presente un deterioro claramente intencionado conducirá a los anteriores usuarios de ese equipo concreto (los que figuren en la hoja de control correspondiente), a la apertura e instrucción de un proceso sancionador y a la suspensión inmediata, de manera preventiva, del derecho de uso de los recursos TIC. Este derecho solo quedará restituido, tras el procedimiento mencionado, mediante un acuerdo con el tutor, cuyo objetivo sea restituir el material a sus condiciones propias originales. En todo caso, se estará a lo dispuesto en los apartados pertinentes del R.O.F. del Centro, y a la normativa vigente que sea de aplicación en los asuntos relacionados con el material escolar.

D) Sobre los procedimientos y actitudes en la utilización de los recursos de software:

13. La navegación libre por Internet está totalmente desaconsejada y no debería constituir nunca una opción, más si pretendemos seguir las indicaciones que sobre seguridad y protección de los menores están legisladas (Decreto 25/2007). Para colaborar en este objetivo, los sistemas proporcionados por la CEJA (Guadalinux) cuentan con sistemas de filtrado y control, operativos en todos los equipos que navegan mediante la red corporativa. Está prohibida pues, toda manipulación, instalación o práctica de navegación que modifique o anule estos filtros, permitiendo el acceso a las páginas que lo tuvieran vetado.
14. Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programa o aplicación en los ordenadores, que no sean los proporcionados por los servidores del CGA. El sistema operativo no está diseñado para este tipo de intervenciones y se podría interferir en la gestión y actualización centralizada (remota) de los equipos.

15. De igual modo, tampoco pueden utilizarse los equipos para descargar, ejecutar o reproducir software cuyos contenidos carezcan de finalidades educativas o éstas no puedan justificarse desde las asumidas por este centro.
16. En los sitios-webs, páginas, documentos o archivos que se consulten, se ejecuten, se trabajen o se usen, debe observarse siempre el respeto a los compañeros, al profesorado, al personal del centro y, en general, a la dignidad y los derechos humanos de toda persona. Este aspecto se concreta en el Artículo 5 del mencionado Decreto 25/2007, sobre contenidos inapropiados e ilícitos, que este centro asume y generaliza a todo el alumnado usuario de la red y no solo a los menores, como aparece en el punto 4 de este ROF.
17. En horas lectivas atendidas por profesores de guardia, en las sesiones de actividades de estudio u otras similares, y siempre que el profesor/a presente siga los protocolos y previsiones detallados en este documento, se podrían utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o para lectura de periódicos y revistas digitales. El uso de aplicaciones o programas lúdicos en los ordenadores será según criterio del profesor y siempre con fines didácticos.
18. El incumplimiento de alguno de los anteriores apartados puede constituir motivo de pérdida del derecho de uso de los recursos TIC, tal como se expresa en el punto 15 de este documento; siendo también de aplicación el procedimiento ahí descrito para recuperarlo.

E) Sobre el uso de las Aulas Digitales de la “Escuela TIC 2.0”:

Las pantallas digitales de última generación llevan el ordenador integrado, son táctiles y se pueden controlar a través del móvil. Cuentan con barras de sonido integradas.

F) Recomendaciones:

19. Es recomendable que los usuarios dispongan de memorias portátiles tipo USB-flash (pendrives o llaveros), para llevar los archivos de trabajo entre equipos y entre su domicilio y el centro. Asimismo, y siempre que nuestra red y sistemas lo permitan, se podrán usar aplicaciones web para el acceso a servicios de “computación en la nube” (*cloud-computing*), es decir, de información almacenada en la propia Red.
20. Aunque los equipos están dotados de dispositivos señalizadores (*touchpad*), los usuarios pueden conectar otros de su propiedad; como sería el caso de los ratones-USB para portátiles, que agilizan las tareas en la pantalla y son de fácil transporte.
21. Si fueran necesarios auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado.
22. Se ruega a los tutores y profesores de cada grupo que revisen periódicamente el estado de las instalaciones de su aula (pizarra digital, componentes de red, canaletas, torrecillas de enchufes, cuadro eléctrico, etc.) y comuniquen cualquier incidencia observada a la Coordinación TIC o a la Secretaría del Centro. Asimismo, en la conserjería existe una libreta de solicitud de reparaciones donde se pueden anotar estas deficiencias.

Normas de funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades se programan y organizan según los criterios elaborados por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, consensuados con los estamentos de la Comunidad Educativa y aprobados por el Consejo Escolar.

Se considerarán actividades complementarias las organizadas por el Instituto durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos utilizados.

Se considerarán actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todas las alumnas y alumnos y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

La necesidad de estas normas de funcionamiento se justifica, entre otras, por las siguientes razones:

- Para coordinarlas evitando confluencias que puedan alterar el normal desarrollo del horario lectivo.
- Para facilitar la organización y el desarrollo de las mismas.
- Para dar un sentido a las actividades que se organizan en el Instituto.
- Para contribuir a su difusión incrementando la asistencia y participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las actividades complementarias y extraescolares, debidamente programadas, serán incluidas en la Programación General Anual (PGA); no obstante, como esto no es siempre posible y a lo largo del curso surgen actividades que no estaban previstas, se podrán ir introduciendo en las revisiones de la misma, siempre que con la antelación suficiente a la actividad, se comuniquen por escrito al DACE (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares).

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en este ROF y en el Plan de Convivencia, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

Siempre que ello sea posible, Vicedirección, DACE o Jefatura de Estudios informará al profesorado de las actividades programadas con antelación suficiente, a fin de prever la incidencia de la misma en la actividad docente.

Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

Además del profesorado, podrán participar como responsables de una actividad aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Al programar cualquier actividad, el promotor especificará:

- Fecha de realización.
- Objetivos que se pretenden.
- Actividades concretas a realizar.
- Sistema de evaluación de la actividad.
- Cursos y grupos participantes.
- Número de alumnos y alumnas implicados.
- Espacios donde va a desarrollarse.
- Tiempo previsto de duración.

Una vez realizada la actividad se presentará una memoria de la misma con la consiguiente evaluación.

Para la **financiación** de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por los propios usuarios. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

En la **organización de actividades dentro del Centro**, los criterios serán:

- El profesor o profesora acompañará al grupo en las actividades que estén organizadas específicamente para ellos y que se desarrollen en su horario de clase o tutoría.
- Las alumnas y alumnos tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante sus horas de clase o tutoría.
- Finalizada la actividad, el alumnado asistente continuará con su horario lectivo normal.
- Las actividades se programarán de forma que no suponga la frecuente suspensión de todas las clases de un día, salvo en el caso de Jornadas Culturales, ya sean aisladas o en forma de Semana.

Los criterios a seguir en **actividades fuera del Instituto** serán los siguientes:

- Se informará, con antelación suficiente, a los padres y madres y al alumnado participante. En estas actividades además de las especificaciones generales que han de incluirse en la programación de la actividad, también se especificará el horario de salida y de llegada. Estas actividades precisarán de la conformidad, por escrito, del padre o madre del alumno.
- **En una actividad fuera del Centro, tendrá que participar al menos el 80% del alumnado afectado por la misma, si se trata de una actividad realizada en un solo día de duración, es decir, sin pernoctación, o del 60% cuando se trate de actividades de más de dos días, es decir con al menos una noche de pernoctación. No obstante, este criterio se flexibilizará cuando la actividad tenga el suficiente interés didáctico, o las circunstancias así lo aconsejen, y en todo caso con la autorización del Consejo Escolar. No podrá realizarse la actividad si no queda prevista la atención escolar y educativa de los alumnos y alumnas que no participan en ella.**
- Los criterios de prioridad para decidir quiénes serán los profesores acompañantes, serán los siguientes:
 1. Ser tutor de alguno de los grupos que realizan la actividad.
 2. Experiencia acumulada en el desarrollo de la actividad.
 3. Que haya profesorado de ambos sexos.
 4. Ser profesor de algunos de los grupos que realizan la actividad.
 5. Ser profesor del Centro aunque no pertenezca al Equipo Educativo de ninguno de dichos grupos.
- Los profesores acompañantes, bien que lo sean del grupo o relacionados con la actividad, serán como mínimo, uno por cada veinte alumnos o alumnas o fracción de más de cinco y, en todo caso, los suficientes para velar por la seguridad y orden del grupo.
- Los alumnos y alumnas que participen en actividades fuera del Centro asumen el compromiso de asistir a todos los actos programados en ellas.
- Los viajes fin de etapa se realizarán: uno en cuarto de ESO y otro en Segundo de Bachillerato. En estos niveles sólo podrá haber una excursión de más de un día de duración, salvo en aquellos casos en que, además de las ya especificadas como “Viaje Fin de Etapa”, existan otras que se deriven de actividades como intercambios, asistencia a cursos o congresos, participación en proyectos educativos o de colaboración, etc.
- En los demás niveles de ESO y Bachillerato sólo se podrá realizar una actividad que, a lo sumo comprenda dos días lectivos, que será autorizada por el Consejo Escolar. Si hubiera más de una propuesta en el mismo grupo, el Consejo Escolar elegirá la más adecuada, previo informe del ETCP.
- La realización de las actividades enmarcadas en los programas organizados por la Consejería de Educación (como las rutas escolares), así como los intercambios con otros centros sólo precisarán la aprobación del Consejo Escolar, con independencia de su duración.

Protocolo de actuación en los casos de conflicto colectivo del alumnado.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”. (art. 4 Decreto 327/2010).

Según la concreción que se ha hecho en nuestro ROF (Reglamento de Ordenación y Funcionamiento) y que se aprobó en el Consejo Escolar celebrado el pasado 20 de diciembre de 2023: La propuesta de no asistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio Centro o fuera de él.**
 - 1. **b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas. Esta junta de Delegados/as se reunirá con un mínimo de 72 horas antes del día fijado para la huelga y tendrá derecho a hacerlo durante una hora lectiva. Sólo se podrán destinar tres horas por trimestre para esta función. Después de la junta los representantes trasladarán a sus respectivos grupos los acuerdos tomados.**

La comunicación final a la jefatura de estudios se hará con 48 horas de antelación.

El alumnado que quiera asistir a clase será atendido por el profesorado del centro.

- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente; Fecha y hora de la misma; Nº de alumnos del grupo, Nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente comunicación de sus padres, madres, o representantes legales indicando que son conocedores de la convocatoria y de que su hijo/, representado/a legal la secundará.
- f) La anterior comunicación del padre, madre, o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del Centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.
- g) La familia deberá justificar la falta incluyendo la palabra “huelga”.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a. El delegado o delegada de clase deberá presentar a la Dirección o a la Jefatura de Estudios un documento en el que deberá constar el nombre del

grupo, el día de la inasistencia a clase y los nombres y firmas de los alumnos y alumnas que solicitan no asistir a clase, con una antelación mínima de 48 horas.

- b. Junto con la relación nominal anterior, el delegado o delegada del grupo deberá entregar también las autorizaciones del alumnado menor de edad.

La actuación de la Dirección del Centro será la siguiente:

- a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c. Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- f. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- g. En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

Manual de actuación ante hijos de padres separados o divorciados.

Dada el número cada vez mayor de alumnos provenientes de matrimonios disueltos creemos conveniente la divulgación de los siguientes criterios con objeto de evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el bienestar del menor.

En primer lugar, conviene recordar dos conceptos jurídicos que a veces dan lugar a errores:

Patria potestad. Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. Entre los deberes se encuentran el de velar, el de compañía, el de alimentos, educación y corrección.

En las separaciones se establece por defecto la patria potestad compartida entre los ex cónyuges. Rara vez se priva a un progenitor de la patria potestad. Esto es, las decisiones sobre los menores han de ser tomados por acuerdo entre los ex cónyuges. Si el acuerdo no existiera será el Juez quien determine. Esto rige para educación, sanidad, etc.

Guarda y Custodia. Si bien no está claramente reflejado en la legislación vigente en qué consiste, ni qué derechos y obligaciones comporta, podremos definirla como el conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, debe tomar para garantizar el diario desarrollo del menor.

Mientras el alumno sea menor de edad y salvo que el progenitor tenga retirada la Patria Potestad por sentencia judicial, el Centro escolar está obligado a facilitar a ambos progenitores toda la información pues ambos padres tiene el derecho y el deber de velar por la educación de sus hijos. El Centro escolar está obligado por la legislación vigente. No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.

Mientras el alumno sea menor de edad, son sus padres los administradores de sus bienes. Incluidos datos, derechos de imagen, etc. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, habrá de darse por supuesto que ambos progenitores tienen la Patria Potestad compartida.

Cuestiones a tener en cuenta

1) La matriculación del alumno debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite.

2) La matriculación debe contar con la autorización de ambos progenitores.

3) En la matriculación del alumno debe constar la circunstancia de que sus padres están separados y por tanto el Centro habrá de tomar las medidas oportunas. Se ha de exigir que se aporte la sentencia judicial y recordar que se mantenga informado al Centro escolar de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.

4) Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno.

5) Se ha de comunicar al claustro advirtiéndoles de circunstancia del alumno.

6) Se ha de enviar las calificaciones escolares a ambos progenitores.

7) Se debe facilitar las tutorías a ambos progenitores para lo cual habrá de informar a ambos de horarios, etc.

8) Se debe facilitar el calendario escolar a ambos progenitores.

9) Se debe facilitar a ambos progenitores el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granjas escuela, etc.

10) Ambos progenitores han de autorizar que el alumno desarrolle la actividad. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier

actividad al principio del curso obligándose a que si alguna no cuenta con su beneplácito hayan de oponerse de manera puntual dejando por tanto que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.

11) Se debe informar a ambos progenitores de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.

12) En el supuesto de cambios de asignaturas, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.

13) En el caso de elección de modalidad, ha de contarse con la autorización de ambos progenitores. Evidentemente se les ha de informar previamente.

14) La asignatura de religión o su alternativa ha de contar con la autorización de ambos progenitores.

15) En caso de accidentes y enfermedades:

- Si es necesario llamar a los progenitores, se ha de hacer a ambos.
- Si se ha de notificar algo relativo a sanidad del alumno, se ha de hacer a ambos progenitores.
- Se ha de llevar un listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, que se habrá de entregar a ambos progenitores si éstos lo solicitasen.
- Si el tratamiento médico se ha dado en el Centro escolar, se ha de facilitar síntomas, diagnóstico y tratamiento prescrito.

16) Custodia. El alumno permanece bajo la custodia legal del Centro desde que se le entrega por parte del progenitor hasta que el Centro lo entrega al progenitor. La entrega del alumno se debe hacer al progenitor que corresponda según sentencia judicial. En la aplicación Ipasen se pueden consignar los nombres de las personas (mayores de edad) autorizadas para recoger al alumnado en ausencia de los padres o madres.

17) Ambos progenitores tienen derecho a saber en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.

18) Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al Consejo Escolar incluido el calendario de elecciones al Consejo Escolar. Ambos progenitores tienen derecho legal.

19) Se ha de comunicar a ambos progenitores todo lo relativo al AMPA. Ambos progenitores tienen derecho a asociarse y disfrutar de las ventajas y asumir las responsabilidades que su pertenencia al AMPA conlleva. El Centro escolar está obligado a fomentar el asociacionismo. El AMPA es un órgano independiente del Centro escolar si bien el Centro escolar ha de facilitarle instalaciones. El derecho a la educación y el derecho de asociación son independientes. Incluso en el caso de tener retirada la patria potestad se puede ser miembro del AMPA si no se le ha retirado el derecho de asociación por sentencia judicial.

20) Caso de cambio de Institutos, el Centro escolar necesita de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado de expediente. Caso de discrepancia o falta de acuerdo entre los progenitores se habrá de estar a la situación vigente hasta ese momento en espera de la resolución judicial que dirima el desacuerdo entre los progenitores. En caso de

necesidad o urgencia se utilizará el sentido común y lo aceptado por los usos y costumbres.

7. Sobre permisos y licencias del profesorado.

Normativa.

Además de la normativa general aplicable al funcionariado y al personal de los servicios públicos, existen unas normas e instrucciones específicas para el personal docente y de los centros educativos públicos. De ella cabe destacar:

- **Instrucción 7/2025 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se añade el apartado III.31 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.**
- **Instrucción 1/2025, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, en relación con el disfrute, por parte del personal docente que forme parte de una unidad familiar de carácter monoparental, de los permisos relacionados con el nacimiento para la madre biológica, el permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente, y el permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.**
- **Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.**
- **Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.**
- **Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.**

Para consultar toda la normativa, y estar al día de la nueva que se publica, aconsejamos la web de la Junta de Andalucía:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/educacion/profesorado/otra-informacion/permisos-y-licencias>

Desde el curso pasado la comunicación se realiza a través del módulo específico en el programa Séneca.

En las páginas siguientes hay un cuadro resumen de la normativa:

ANEXO II

CUADRO RESUMEN DE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE O ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE DE REPOSO DOMICILIARIO DEL CÓNYUGE, PAREJA DE HECHO O FAMILIAR	I	PREVIAMENTE SI ES POSIBLE JUSTIFICACIÓN POSTERIOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	DIRECCIÓN DEL CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
ENFERMEDAD INFECCIO-CONTAGIOSA DE HIJOS O HIJAS, PERSONAS SUJETAS A TUTELA ORDINARIA, A GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, MENORES 9 AÑOS	I	PREVIAMENTE SI ES POSIBLE JUSTIFICACIÓN POSTERIOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	DIRECCIÓN DEL CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE JUSTIFICACIÓN POSTERIOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	DIRECCIÓN DEL CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES Y DEMÁS PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN, Y POR RAZONES DE FORMACIÓN.	I	EXÁMENES: PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE JUSTIFICACIÓN POSTERIOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	EXÁMENES: DIRECCIÓN DEL CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
		FORMACIÓN: PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE, EN FUNCIÓN DE LOS DISTINTOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LA CIRCULAR. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	FORMACIÓN: DELEGACIÓN TERRITORIAL		
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE EN CASO DE JUSTIFICACIÓN POSTERIOR, SERÁ DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS Y EN LOS CASOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, O GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, PARA LA ASISTENCIA A LAS PRECEPTIVAS SESIONES DE INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN Y PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PRECEPTIVOS INFORMES PSICOLÓGICOS Y SOCIALES PREVIOS A LA DECLARACIÓN DE IDONEIDAD, QUE DEBAN REALIZARSE DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE POSTERIORMENTE SE APORTARÁ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE SU REALIZACIÓN	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE HIJO O HIJA, PERSONAS SUJETAS A GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O A ACOGIMIENTO, MENORES DE DIECISÉIS MESES.	I	JUNTO CON LA SOLICITUD DE PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO O DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS O HIJAS PREMATUROS O QUE POR CUALQUIER OTRA CAUSA DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS A CONTINUACIÓN DEL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. DE NO SER POSIBLE, EN EL PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL O POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR HASTA SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	I	ANTES DEL 1 DE JULIO DE CADA AÑO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO O REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO POR ENFERMEDAD MUY GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR CUIDADO DE HIJO O HIJA AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	20 DÍAS	ESTIMATORIO
PERMISO O REDUCCIÓN DE JORNADA POR RECUPERACIÓN DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE	I	AL MENOS DIEZ DÍAS CON ANTELACIÓN A LA FECHA PROBABLE DEL ALTA MÉDICA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
TIEMPO INDISPENSABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE UN DEBER DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO.	I	AL MENOS CON 1 MES DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE DISFRUTE. LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA SE PRESENTARÁ DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES DESDE SU EXPEDICIÓN	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO DE CADA AÑO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG.	I	AL MENOS, CON UNA ANTELACIÓN DE 1 MES RESPECTO DEL INICIO DEL PERMISO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO PARA LAS FUNCIONARIAS EN ESTADO DE GESTACIÓN.	I	TAN PRONTO COMO SEA POSIBLE. DE NO SER POSIBLE, EN EL PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA.	I	DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS NATURALES POSTERIORES AL NACIMIENTO. DISFRUTE INTERRUPTIDO: ADEMÁS DE LO ANTERIOR, NUEVA SOLICITUD CON UNA ANTELACIÓN DE 15 DÍAS HÁBILES POR CADA PERÍODO SOLICITADO.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ADOPCIÓN, POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA. EN CASO DE DISFRUTE INTERRUPTIDO, ADEMÁS DE LO ANTERIOR, NUEVA SOLICITUD CON UNA ANTELACIÓN DE AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES POR CADA PERÍODO SOLICITADO.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR NACIMIENTO PARA LA MADRE BIOLÓGICA, ADOPCIÓN Y POR GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO, TANTO TEMPORAL COMO PERMANENTE.	I	JUNTO CON LA SOLICITUD DE PERMISO POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO O HIJA.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FECHA PARA LA QUE SE SOLICITE EL PERMISO O MISMO DÍA DEL HECHO CAUSANTE. DE NO SER POSIBLE, JUSTIFICACIÓN POSTERIOR EN EL PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES SIGUIENTES. EN CASO DE DISFRUTE INTERRUPTIDO, ADEMÁS DE LO ANTERIOR, NUEVA SOLICITUD CON UNA ANTELACIÓN DE AL MENOS 15 DÍAS HÁBILES POR CADA PERIODO SOLICITADO.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO ADICIONAL AL DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN DE UN HIJO O HIJA.		JUNTO CON LA SOLICITUD DEL PERMISO DEL PROGENITOR DIFERENTE DE LA MADRE BIOLÓGICA POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN, GUARDA CON FINES DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO SOBRE LA MUJER FUNCIONARIA	I	PREVIAMENTE, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE. EN CASO SE SOLICITAR REDUCCIÓN DE JORNADA, ANTES DEL 1 DE JULIO DE CADA AÑO.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO PARA VÍCTIMAS DE TERRORISMO Y FAMILIARES DIRECTOS	I	PREVIAMENTE, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE. EN CASO SE SOLICITAR REDUCCIÓN DE JORNADA, ANTES DEL 1 DE JULIO DE CADA AÑO.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO SITUACIONES IMPREVISTAS	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS	I	UN MES DE ANTELACIÓN	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS	I	CON ANTELACIÓN SUFICIENTE	DIRECCIÓN DEL CENTRO	15 DÍAS	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO PARA ASISTIR A COMPETICIONES DEPORTIVAS OFICIALES	I	CON ANTELACIÓN SUFICIENTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN		ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
FLEXIBILIDAD HORARIA PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL	I	ANTES DEL 5 DE SEPTIEMBRE. EN EL CASO DE AUSENCIAS, CON ANTELACIÓN SUFICIENTE.		DIRECCIÓN DEL CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL	NO SE REQUIERE	COMUNICACIÓN EL DÍA DEL HECHO CAUSANTE JUSTIFICACIÓN EL DÍA DE INCORPORACIÓN		DIRECCIÓN DEL CENTRO	—	—
AUSENCIAS POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL O ACCIDENTE QUE DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL	I	INICIAL:	RÉGIMEN ESPECIAL DE LA S.S. DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO: AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL Y, COMO MÁXIMO, AL 4º DÍA NATURAL DEL INICIO DE LA SITUACIÓN, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
			RÉGIMEN GRAL. DE LA S.S.: AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL Y, COMO MÁXIMO, AL TERCER DÍA DEL INICIO DE LA SITUACIÓN, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR			
		CONFIRMACIÓN O PRÓRROGA	RÉGIMEN ESPECIAL DE LA S.S. DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO: EN EL PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES			
			RÉGIMEN GRAL. DE LA S.S.: EN EL PLAZO DE 3 DÍAS.			
		ALTA	AMBOS RÉGIMENES: MISMO DÍA DE EXPEDICIÓN. DE NO SER POSIBLE, EN EL ACTO DE INCORPORACIÓN, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR			
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL.	I	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO DE LA SITUACIÓN, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR		DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

Protocolo de actuación.

Los anexos I, II o III, documentos de justificación de ausencias y alegaciones deberán entregarse en Jefatura de Estudios o a través del módulo habilitado en el sistema Séneca, antes del tercer día hábil contado a partir del primero de ausencia. Así mismo, el/la profesor/a dejará en Jefatura de Estudios, para el profesorado de guardia, las tareas que el alumnado debe realizar durante su ausencia.

Cuando la ausencia surja de manera imprevista, el personal tiene la obligación de comunicar las circunstancias de la misma lo antes posible (a ser posible a primera hora del primer día de ausencia). Para ello puede utilizar:

Teléfono del Centro: 959524828

Teléfonos móviles de Jefatura de Estudios o Dirección.

Mensaje de whatsapp a Jefatura de Estudios o Dirección.

Mensaje a la dirección de correo electrónico: iesabida@gmail.com

Para hacer constar como justificada una ausencia, ésta deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.

En caso de ausencias no justificadas por el interesado, la Dirección del Centro emitirá un pliego de cargos y notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, presenten las alegaciones o justificantes que estimen convenientes.

Si no fuera posible efectuar la notificación de las ausencias en el plazo de los dos días hábiles siguientes:

a) Se notificarán el primer día de la incorporación al puesto de trabajo acumulando en su caso las ausencias producidas hasta la incorporación.

b) Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles desde las ausencias, salvo en los casos de fuerza mayor, y no se hubiera presentado justificación por los interesados o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas.

Las ausencias grabadas como no justificadas se deberán remitir en el plazo de 5 días desde que se produjo la ausencia, junto con los escritos de notificación y alegaciones si las hubiere, a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DE BAJAS POR ENFERMEDAD (I.T.)**PERSONAL ACOGIDO A MUFACE**

1. Documentos que ha de presentar el funcionario en el Registro de Entrada del Centro:

a) Modelo de instancia (Anexo I) de "Solicitud de permiso o licencia (Incapacidad temporal y casos relacionados con la maternidad)".

b) Parte médico de MUFACE de incapacidad temporal (Nuevo formato desde primeros de octubre de 2019).

c) Desde Jefatura de Estudios se escanean ambos documentos y se remiten a través de Séneca. **Si la ausencia se estima en más de una semana**, se solicitaría profesorado sustituto.

3. Partes de confirmación:

El parte de confirmación de la baja se expedirá, con carácter general, a los 15 días naturales contados a partir de la fecha de inicio del proceso patológico que motiva la situación de IT que figura en el parte médico inicial. En el caso de que tras la primera confirmación subsista la situación que haya motivado la baja inicial, se expedirán sucesivos partes de confirmación cada 15 días naturales contados desde la fecha del inmediatamente anterior hasta el momento en que se cumpla el plazo máximo de 730 días desde el inicio de la situación. Entre la expedición de dos partes sucesivos no se superará en ningún caso el plazo de treinta días naturales.

4. Partes de alta

Se entregará en el correo de jefatura de estudios una vez finalizada la situación de incapacidad temporal antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.

PERSONAL ACOGIDO A SEGURIDAD SOCIAL

El personal funcionario que esté acogido a MUFACE , aunque la prestación del servicio sanitario sea la Seguridad Social, deberá seguir el trámite anterior.

1. Documentos que ha de presentar el trabajador en el Registro de Entrada del Centro: Parte médico de incapacidad temporal de la Seguridad Social cumplimentado en todos sus apartados y anexo I.

2. Plazo de expedición y presentación de la documentación: Tres días desde el inicio de la situación de incapacidad temporal.

Jefatura de Estudios gestionará la documentación a través del módulo habilitado en el programa Séneca.

3. Partes de continuidad:
Tendrán una periodicidad quincenal.

4. Parte de alta:

Será obligatoria su presentación una vez finalizado el proceso de I.T.

8. La 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.

Los recursos materiales del centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Espacios y aulas específicas.

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- ☐ Salón de Actos
- ☐ Biblioteca
- ☐ Aulas de los Departamentos Didácticos
- ☐ Aulas de las Ramas Profesionales de FP
- ☐ Laboratorios de Física y Química
- ☐ Laboratorio de Biología
- ☐ Taller de Tecnología

- Aula TIC
- Espacio expositivo del hall
- Aula de Dibujo
- Aula de Chino
- Aula de Apoyo
- Aula de la Calma
- Aula de Plástica
- Aula de Música

Salón de Actos.

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del Centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del Centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al Centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al Centro, la Dirección será la encargada de ello.
- Los limpiadores y las limpiadoras del Centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

Biblioteca

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca.

La biblioteca se encontrará abierta durante los recreos de la mañana y algunas horas en horario de tarde.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva, a no ser que el profesor encargado de la materia o de la guardia lo estime oportuno.

Los alumnos tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores encargados del funcionamiento de la misma.

Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores.

Todos los libros que se adquieran en el Centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Es necesario actualizar el fondo bibliográfico con nuevos libros, sobre todo aquellos que atraigan especialmente al alumnado de la ESO (obras de literatura infantil y juvenil y cómics).

También es preciso actualizar varios muebles y equipamiento de la biblioteca. En concreto, son prioritarias lámparas de estudio para las mesas, y algún tipo de calefacción para los meses de invierno.

PRÉSTAMOS

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- El fondo bibliográfico antiguo no podrá salir del centro y la consulta de cualquier ejemplar del fondo antiguo se hará bajo estricta vigilancia del coordinador de la biblioteca y tras petición expresa a la Vicedirección del centro.
- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del coordinador de la Biblioteca.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Vicedirección.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- **Actualizar los fondos.**
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los profesores de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios junto a la Jefatura de Estudios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos, etc.
- Coordinar la compra de libros.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

Aula de Tecnología.**NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO**

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.

- b. Es responsabilidad del profesor el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.

- q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- a. El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- b. El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- c. Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- d. Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocado, en el borde de la mesa, enchufado, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, caliente, etc.).
- e. El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- f. Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- g. El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

9. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Organización de la vigilancia durante el recreo

La vigilancia del recreo correrá a cargo de los ordenanzas y del profesorado de guardia de recreo.

Un ordenanza se encargará de la vigilancia de la puerta de acceso al edificio. Para ello, se dirigirá a la puerta al menos cinco minutos antes de que toque el timbre de comienzo del recreo y permanecerá en ella hasta al menos cinco minutos después del toque de finalización del recreo. Durante su permanencia en la puerta impedirá la entrada o salida de personal no autorizado

La puerta exterior del edificio será vigilada por personal de seguridad contratado por el centro y controlará la entrada y salida del alumnado mayor de edad.

La vigilancia de los espacios exteriores correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo.

Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

- a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles
- b) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia
- c) Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

El protocolo del funcionamiento de la guardia del recreo se detalla en el punto 6.3. de este ROF

9.2. Vigilancia en los periodos de entrada y salida. Servicio de guardia.

Durante los periodos de entrada y salida de clase se procurará que los ordenanzas apoyen al profesorado de guardia.

El profesorado de guardia, de grupo-pasillo, es el encargado de la vigilancia durante esos periodos.

Serán funciones del profesorado de guardia las especificadas en el punto 1.3.2. de este ROF.

10. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de enseñanzas para personas adultas y formación profesional de grado superior.

Alumnado de Adultos y Ciclo Formativo de Grado Superior

El alumnado de Adultos y Ciclo Formativo de Grado Superior es, en general, mayor de edad por lo que las normas organizativas del Centro tienen que adaptarse a dichas circunstancias.

El Centro suministrará al alumnado del C.F.G.S. una tarjeta identificativa que le permitirá:

- Salir del centro durante los recreos.
- Salir del centro cuando el profesor se ausente. (No obstante, se aconseja permanecer en el centro utilizando los recursos del mismo: profesorado de guardia, biblioteca, cafetería, etc.)

Se recomienda al alumnado del C.F.G.S. del turno de mañana, no entrar y salir del centro frecuentemente y sin causa justificada. Asimismo, el alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

Alumnado mayor de edad que no cursa Adultos ni C.F.G.S.

El alumnado mayor de edad contará con una tarjeta identificativa que le permitirá:

- Salir del centro durante los recreos.
- Salir del centro cuando el profesorado de última hora se ausente.
- Salir del centro a cualquier hora, previa comunicación al directivo de guardia y registro en el Libro de Salidas, y siempre que exista una causa que lo justifique.

Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

Alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo

El alumnado que sólo asiste a parte del periodo lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas y que, aunque sea menor de edad, cuente con autorización de su padre, madre o representante legal para abandonar el centro cuando no tenga clase, tendrá una tarjeta identificativa que le permitirá salir del Centro cuando no tenga clase. Previamente, se identificará ante los ordenanzas para que le abra la puerta. Este alumnado no deberá permitir que, en sus movimientos de entrada y salida, otras personas u otros alumnos, de otros niveles, puedan acceder o salir del centro sin conocimiento y autorización de los ordenanzas.

- 11. Las 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, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.**

Queda expresamente prohibido que el alumnado traiga al centro y haga uso de móviles (u otros aparatos electrónicos de grabación o toma de imágenes y vídeo), por motivos de seguridad y para proteger el derecho a la intimidad de toda la comunidad educativa. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

Para que el alumnado pueda hacer un uso didáctico y responsable de estos dispositivos deberá haber una autorización expresa por parte del profesorado que imparte docencia en el aula en ese tramo horario. Es conveniente que esta medida sea conocida a través de Séneca-Pasen por las familias y la Jefatura de Estudios del centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido tomar fotos así como grabar imágenes o sonidos sin autorización previa de la Dirección; a no ser que el motivo esté justificado por las razones que se exponen en el párrafo anterior. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado tiene la potestad de retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior al término de la jornada lectiva. En caso de reincidencia, se comunicará el hecho a los padres, madres o tutores legales del alumno/a para que personalmente recojan el dispositivo en cuestión. Si hubiera una tercera vez, la sanción conllevaría expulsión del centro.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.

USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El Centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el Centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

Está absolutamente prohibido que los alumnos traigan móviles u otro aparato de fotografía o vídeo al Centro. **El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios** para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

- e. **Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el Centro o fuera del mismo. Desde hace varios cursos esta acción se puede hacer en el momento de la matriculación virtual a través del sistema Séneca/Ipasen.**

CAPÍTULO III: LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL

12. El plan de autoprotección del instituto

Capítulos del Plan (Formulario oficial de la Consejería de Educación).

Los capítulos del Plan de Autoprotección generados por el programa habilitado al efecto por la Consejería de Educación se encuentran en la carpeta destinada para ello en la consejería del Centro y en la página web del Instituto. Contienen la siguiente información:

Capítulo 1: Identificación, titularidad y emplazamiento.

Capítulo 2: Descripción del centro y su entorno.

Capítulo 3: Identificación y análisis de riesgos.

Capítulo 4: Medidas y medios de autoprotección.

Capítulo 5: Mantenimiento preventivo de instalaciones

Capítulo 6: Plan de actuación ante emergencias.

Capítulo 7: Integración en nivel superior.

Capítulo 8: Implantación.

Capítulo 9: Mantenimiento.

Protocolo de actuación simulacro de evacuación.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

El simulacro se hará cuando el Centro se encuentre en la situación de máxima ocupación, en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario. Para su realización, el **alumnado no será avisado del día y la hora del ejercicio.**

1. FASES DE LA EMERGENCIA.

- a. **ALERTA.** Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarla y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará a los ordenanzas o los profesores de guardia y en última instancia a los miembros del Equipo Directivo. Será el Jefe de Emergencia, o el suplente en su caso, quien valorará la emergencia y activará el Plan de Autoprotección.
- b. **INTERVENCIÓN.** Si es un conato de emergencia, cualquier miembro del Equipo de Intervención se encargará de controlar y solucionar de forma rápida dicha situación con los medios de protección existentes en el edificio.
- c. **ALARMA.** Si el Equipo de Intervención no puede controlar la situación, estaremos ante una emergencia parcial o general, por lo que dará la voz de alarma y avisará al Jefe de Emergencia para que se ponga en marcha el Plan de Emergencias.
- d. **APOYO.** Si el Jefe de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a los servicios de apoyo externo (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha el Plan de Actuación ante Emergencias (ver pasos detallados más adelante)
- e. **FIN DE LA EMERGENCIA.** El Jefe de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, las actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras y análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.

2. EQUIPO DE EMERGENCIA.COMPONENTES.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencia	Juan Antonio Moreno	Director
Suplentes del J. Emergencia	Gloria Estrada Manzano	Jefa de Estudios (mañana)
	Carmen Jiménez	Jefa de Estudios (tarde)
2º suplente del J.	José María García	Jefe de Estudios adjunto
Equipo de Intervención	Ordenanzas. Personal de administración. Profesores de guardia.	

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA COLECTIVA

- Si se detecta una situación de emergencia (incendio, fuga de gas, amenaza de bomba o explosión), se informará de manera inmediata al Jefe de Emergencias (a través de los ordenanzas o de los profesores de guardia).
- El Jefe de Emergencias tomará la decisión oportuna dependiendo de la gravedad de la emergencia. En caso de decidir la evacuación completa del edificio llevará a cabo las siguientes medidas en este orden (pudiendo delegar alguna de ellas en sus suplentes):
 - Ordenar la inmediata apertura de todas las salidas de emergencias:
 - Una persona de administración se encargará de la apertura de la puerta de la Avda. Manuel Siurot.
 - Un conserje se encargará de la apertura de la puerta de C/ Ricardo Terrades.
 - Avisar a los conserjes para hacer sonar el timbre con una serie de toques largos, lo que iniciará la evacuación.
 - Avisar a los equipos externos de protección (112).
 - Dar las instrucciones oportunas a sus suplentes y al equipo de intervención.
- Cada profesor/a será responsable de la evacuación del grupo con el que se encuentre. Para ello podrá designar tareas al delegado/a del grupo, como por ejemplo ayudar a que ningún alumno quede rezagado. Se seguirán las normas indicadas más adelante en este documento.
- El Punto de Reunión Exterior se encuentra en las pistas deportivas. Cada profesor/a guiará a su grupo a dicho punto y asegurará que el mismo se sitúe en la zona prevista, que se encuentra claramente señalizada, y permanecerá en él hasta que finalice la evacuación. Deberá llevar a cabo un recuento de todo el alumnado de su grupo e informar al Jefe de Emergencias o sus suplentes sobre la eventual ausencia de algún alumno/a. Para facilitar la labor de recuento el profesor/a se ubicará junto a su grupo, próximo a la zona central de la pista.
- El Jefe de Emergencias o uno de sus suplentes se desplazará al Punto de Reunión Exterior para realizar el recuento final de todo el alumnado. En

caso de alguna ausencia se deberá informar a los servicios de emergencias.

6. En caso de que se esté realizando un simulacro, solo cuando el Jefe de Emergencia lo determine, cada grupo de alumnos y alumnas regresará con su profesor/a al aula para continuar la actividad normal.

Medidas específicas que debe realizar el Equipo de Intervención durante la evacuación

- En caso de una emergencia real (esta medida no se llevará a cabo en los simulacros), un **ordenanza** desconectará las instalaciones generales del edificio por el siguiente orden: gas, electricidad, suministro de gasóleo, agua (solamente en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general...). A continuación, se quedará en la puerta principal con una copia del Plan de Autoprotección para recibir los auxilios externos, a la vez que atenderá junto con el Jefe de Emergencia todas las incidencias imprevistas que le vayan llegando. Cuando sea informado por los distintos miembros del Equipo de Intervención de que el desalojo es completo, acudirá con todos ellos al Punto de Encuentro.
- Un **miembro del Equipo de Intervención**, designado por el Jefe de Emergencias, subirá a la 2ª planta (palomar) y comprobará que no hay nadie en cualquiera **de los espacios**. Después bajará a la Planta Primera (planta alta) y controlará la salida ordenada del profesorado y alumnado de las aulas del ala derecha. Luego comprobará que no quede nadie ni en las aulas ni en los aseos. En la puerta del servicio de alumnos se encontrará con el responsable del control del ala izquierda y ambos bajarán para informar al Jefe de Emergencia. En el caso de que se trate de la realización de un simulacro, antes de abandonar, la 2ª y la 1ª planta respectivamente, habrá de contabilizar el tiempo transcurrido en el desalojo total de dichas plantas (desde la activación del timbre).
- Un **segundo miembro del Equipo de Intervención**, designado por el Jefe de Emergencias, subirá a la Planta Primera y controlará la evacuación del ala izquierda. Luego comprobará que no queda nadie ni en las aulas, ni en los servicios y se encontrará con otro miembro del Equipo de Intervención en la puerta del servicio de alumnos. Ambos bajarán para informar al Jefe de Emergencia.
- Un **tercer miembro del Equipo de Intervención**, designado por el Jefe de Emergencias, subirá al Aula de Inglés para comprobar que se ha desalojado. Después, se situará en la planta baja a la derecha del ascensor y controlará la salida ordenada del alumnado y profesorado del ala derecha. Luego comprobará que no quede nadie ni en las aulas ni en los aseos. En la puerta del servicio de alumnos se encontrará con otro miembro del Equipo de intervención y ambos irán a informar al Jefe de Emergencia.

- Un **cuarto miembro del Equipo de Intervención** se situará en la planta BAJA, junto al ascensor, y controlará la salida ordenada del alumnado y profesorado del ala izquierda. Luego comprobará que no quede nadie ni en las aulas ni en los aseos. En la puerta del servicio de alumnos se encontrará con el otro miembro del Equipo de Intervención y ambos irán a informar al Jefe de Emergencia. Al igual que ocurre en el desalojo de la planta 1ª y 2ª, en caso de realización de un simulacro se contabilizará el tiempo total transcurrido en la evacuación de la planta baja.
- Por último, **un quinto miembro del equipo** de intervención bajará al sótano y controlará el desalojo ordenado de las Aulas y Laboratorios. Comprobará que no quede nadie y subirá a informar al Jefe de Emergencia. También controlará el tiempo empleado en el desalojo.

En caso de la realización de un simulacro, se realizará la medición de los siguientes tiempos, para que puedan ser estudiados y comparados con simulacros de años anteriores y posteriores:

- Evacuación de plantas (tiempo desde la activación del timbre)
- Evacuación total del edificio (tiempo desde simulación del comienzo de la actividad y desde activación del timbre)
- Reunión en Punto Exterior de Reunión (desde simulación del comienzo de la actividad y desde activación del timbre)
- Finalización del recuento total (desde simulación del comienzo de la actividad y desde activación del timbre).

4. **COMPETENCIAS Y ACCIONES ANTE UNA EMERGENCIA**

COLECTIVA JEFE DE EMERGENCIA

a. Competencias:

- Dirigir el Plan de Emergencias.
- Evaluar las situaciones de emergencia.
- Dirigir las acciones de los miembros del Equipo de Intervención.
- Responsable de la comunicación con los equipos externos de intervención (112) así como coordinar las acciones necesarias con los mismos.
- Asegurar la evacuación total del centro en caso necesario, realizando un recuento total del personal evacuado.

b. Acciones:

- Al ser informado de una situación de emergencia, se dirigirá al lugar indicado, evaluando el alcance. En caso de decidir la evacuación completa del edificio, se asegurará de que se tomen las medidas indicadas con anterioridad.
- Dirigirá el Equipo de Intervención, asignando las diferentes zonas durante la evacuación.
- Avisará y mantendrá informado a los equipos externos de intervención

(112).

- Una vez en el Punto Exterior de Reunión, realizará o dirigirá el recuento de todo el personal, para garantizar la correcta y total evacuación del edificio.
- En caso de ser necesario, podrá delegar alguna de estas acciones en sus suplentes o en algún miembro del equipo de intervención.

NOTA: Todas estas competencias serán asumidas por el Jefe de Emergencia suplente, de no encontrarse disponible o en el centro en el momento de la emergencia.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN

a. Competencias:

- Colaborar activamente en las acciones necesarias para eliminar o controlar una posible situación de emergencia, especialmente las relacionadas con la evacuación del centro, en caso de que esta sea establecida.
- Asistir al Jefe de Emergencias en todas aquellas tareas asignadas durante la emergencia.

b. Acciones:

- Ante un conato de emergencia, intentar controlar y eliminar la situación, utilizando para ello los medios de que dispone el centro.
- Una vez activado el protocolo de emergencia y decidida la evacuación parcial del edificio, asumir las responsabilidades y tareas asignadas por el Jefe de Emergencia.
- Garantizar la apertura de las salidas de emergencia del centro, siguiendo los pasos establecidos en el protocolo.
- Activar el timbre de alarma, cuando sea comunicada por parte del Jefe de Emergencias la necesidad de evacuar el edificio.
- Revisar todas las plantas y estancias del edificio, para garantizar la correcta evacuación de todo el personal.
- Colaborar en las labores de evacuación, asistiendo a los profesores/as o alumnos/as que así lo requieran.
- Asistir a todo aquel alumno o alumna que, por tener problemas de movilidad o de otro tipo, no pueda realizar la evacuación por sus propios medios junto con el grupo y profesor/a con el que se encuentre durante la emergencia

PROFESORADO

a. Competencias:

- Realizar la evacuación del grupo con el que se encuentre en el

momento de la emergencia, en caso de la activación del protocolo correspondiente.

b. Acciones:

- El profesorado conoce de antemano las normas de evacuación y se las habrá transmitido, insistiendo cada cierto tiempo, al alumnado.
- El profesor/a tiene que saber siempre cuántos alumnos y alumnas tiene en clase.
- El profesor/a, al oír el timbre de alarma (que sonará muy insistente y continuamente) ordenará la evacuación de su clase. El alumnado saldrá rápidamente, pero con orden, en fila y sin libros ni materiales de ninguna clase.
- Se podrá asignar tareas a algún alumno/a (normalmente el Delegado/a). De esta manera este puede ser el responsable de quedarse al final del grupo y evitar que ningún compañero/a se quede rezagado.
- El profesor/a dejará abierta la puerta del aula (para facilitar la revisión por parte del Equipo de Intervención), o bien la cerrará colocando una silla en el exterior. Controlará en todo momento que no queda nadie dentro del aula. Nadie podrá volver hacia atrás.
- En cada planta y cada aula deben figurar planos del recorrido que hay que seguir para evacuar el edificio. Básicamente indican lo siguiente:
 - ✓ El alumnado de la planta sótano debe salir por la puerta de Ricardo Terrades, o bien por la cafetería.
 - ✓ El alumnado que esté en la planta baja debe salir por la puerta lateral que da a la Avda. Manuel Siurot (ala derecha) o bajar por las escaleras hasta el sótano para salir por Ricardo Terrades (ala izquierda)
 - ✓ El profesorado de la sala de profesores lo hará por la puerta principal.
 - ✓ El personal de administración y servicios podrá salir por Manuel Siurot o por la puerta principal
 - ✓ El alumnado de la primera y segunda planta bajará por las escaleras principales y saldrá por la puerta principal.
- El profesor/a se dirigirá al Punto de Encuentro, situado en las pistas deportivas. En ella se encuentran señalizadas con pintura las zonas donde han de ubicarse cada uno de los grupos (la información sobre esta señalización debe encontrarse igualmente en todas las aulas, junto a las rutas de evacuación).
- Cada profesor/a debe permanecer en todo momento con su grupo, en la zona preestablecida y realizar un recuento para asegurarse de que todo el alumnado que se encuentra a su cargo se encuentra en el Punto de Encuentro. El profesor/a se colocará próximo a la zona central de las pistas, para facilitar la labor de recuento por parte del Jefe de Emergencias y/ o sus ayudantes.

- Cada profesor/a debe asegurarse de comunicar al Jefe de Emergencias o sus ayudantes la situación de su grupo, indicando claramente si este se encuentra evacuado por completo o si ha detectado que falta algún alumno.
- Los profesores y sus respectivos grupos solo abandonarán el Punto de Encuentro cuando el Jefe de Emergencia de por finalizada la situación de emergencia o, en su caso, el simulacro de evacuación.

ALUMNADO

a. Competencias:

- Cualquier alumno o alumna que detecte una situación de emergencia deberá comunicarlo inmediatamente.
- Seguir las instrucciones que indique el profesor/a con el que se encuentre.

b. Acciones:

- Obedecerá al profesorado y al Equipo de Primera Intervención.
- Actuará con serenidad, orden y siguiendo las instrucciones indicadas. El Delegado/a podrá asumir alguna labor concreta que le sea indicada por el profesor/a.
- Permanecerá en todo momento junto a su grupo (a no ser que se le indique lo contrario), tanto durante la evacuación como en el Punto de Encuentro, hasta que se le comunique que la situación de emergencia o el simulacro ha finalizado.

PERSONAL DE LIMPIEZA

a. Competencias:

- Colaborar con el profesorado a la evacuación ordenada y mostrar serenidad.

b. Acciones:

- Al oír el timbre de alarma que sonará de forma continuada e insistente, el personal de limpieza abandonará las labores que esté realizando y saldrá del Centro (con rapidez y serenidad) por la puerta que le quede más cercana.
- Se concentrará con el resto de la Comunidad Educativa en el Punto de Encuentro (pistas deportivas) y regresará al Centro cuando el Jefe de Emergencia les avise de que pueden hacerlo.

PERSONAL DE CAFETERÍA (Cuando la haya)

a. Competencias:

- Colaborar en la evacuación de la planta sótano.

b. Acciones:

- Al oír el timbre de alarma que sonará de forma continuada e insistente, el personal de cafetería abrirá por completo la puerta de su local.
- Apagará las luces **y el gas** que esté utilizando y ayudará al desalojo ordenado y correcto del alumnado.
- Se concentrará con el resto de la Comunidad Educativa en el Punto de Encuentro (pistas deportivas)
- Regresará al Centro cuando el Jefe de Emergencia le avise de que puede hacerlo.

NOTA: Durante el turno de tarde, dado el reducido número de alumnado que se encuentra en el centro y por tanto la baja ocupación del edificio, el Punto de Encuentro se habilitará en el exterior del mismo, en el encuentro entre la calle Ricardo Terrades y la avenida Manuel Siurot (en la acera, frente a la verja de la puerta). En cualquier caso, deberán tomarse todas las medidas establecidas en este protocolo y llevarse a cabo un recuento de todo el personal evacuado.

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN DEL CENTRO PARA LOS PROFESORES EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA PARCIAL O GENERAL.

AVISO DE EVACUACIÓN: El inicio del ejercicio de evacuación se identificará con la señal de alarma sonora (timbre, sirena, campana, silbato, viva voz) de acuerdo con el equipamiento que posea el centro. La señal de alarma consistirá en toques alternos del timbre, cortos y largos, claramente diferenciados de los habituales, de manera continuada e insistente durante largo rato en el transcurso de las clases. Si no se puede utilizar el timbre, se hará uso de otro tipo de señales acústicas.

DISTRIBUCIÓN DE EVACUACIÓN: (Las indicaciones derecha/izquierda se hacen según el punto de vista de quien entra al edificio).

1. Los alumnos de la PLANTA SEGUNDA / PALOMAR bajarán las escaleras hasta el hall para salir por la puerta principal.
2. En la PLANTA PRIMERA (Bachilleratos) los grupos se dividen entre los que salen por las escaleras del lado izquierdo y los que salen por las escaleras del lado derecho. Si hay alumnos en el Salón de Actos, también saldrán por el lado derecho y todos se dirigirán hacia el vestíbulo y desde ahí a la puerta de entrada principal.
3. En la PLANTA BAJA / PRINCIPAL (ESO) los grupos se dividen entre los que se encuentran en las aulas del pasillo izquierdo (ala izquierda), que avanzarán hasta el pasillo que da a las escaleras que bajan al sótano para salir por Ricardo Terrades y todas las aulas del pasillo derecho (ala derecha) que saldrán por la puerta que da a Manuel Siurot.
4. En el SÓTANO, los alumnos abandonarán el centro por la puerta de Ricardo Terrades o por la de Manuel Siurot, si esta se encuentra abierta. Posteriormente bordearán el exterior del recinto del Centro para reunirse en el Punto de Encuentro con el resto del alumnado.
5. Quienes estén en la Sala de Profesores, Reprografía, Oficinas, Despachos de zona de Equipo Directivo y Conserjería saldrán por la puerta principal o bien por la Avenida Manuel Siurot. Quienes estén en Cafetería saldrán lógicamente por Cafetería.

RECOMENDACIONES INDIVIDUALES.

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado a su cargo hacia la dirección de salida prevista, y posteriormente, al punto de encuentro establecido. En todo momento se mantendrá el orden, eliminando obstáculos si los hubiera, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los/as alumnos/as más responsables la realización de funciones concretas como contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces... de manera que con esta acción se le dé al alumnado mayor participación en estos ejercicios.
- Las puertas deben quedar abiertas para facilitar la revisión o bien cerradas con una silla en el exterior (indicación de que la estancia está evacuada). Nunca se dejarán cerradas con llave.
- Los profesores deben contar a l@s alumn@s o haber pasado lista para saber cuántos salen en el proceso de evacuación.
- Se recomienda ir saliendo en fila paulatinamente para evitar agolpamientos.
- Una vez que se salga ordenadamente, no hay marcha atrás. Todos los objetos y mochilas deben quedar en el aula. Se sale con lo puesto.
- Nunca se usará el ascensor en caso de incendio.
- De las personas sueltas por los pasillos o del alumnado con problemas de movilidad se encargará el Equipo de Intervención formada por los miembros del Equipo Directivo, Orientadora y Ordenanzas. Cada uno conocerá su función previamente.
- El Punto Exterior de Encuentro se encuentra en las pistas deportivas. En ellas se han habilitado zonas específicas para cada grupo mediante unas indicaciones pintadas en el suelo. Los grupos deben permanecer unidos, junto a su profesor/a, hasta que se realice el recuento por parte del Jefe de Emergencias y/o las personas que les ayuden.
- Los profesores que se encuentran custodiando a grupos de alumnos deben colocarse en una zona próxima al centro de la pista, para poder ser vistos fácilmente por las personas que realizan el recuento. Así mismo cada profesor/a debe responsabilizarse de comunicar al Jefe de Emergencias o las personas que realizan el recuento la situación exacta de su grupo.
- Solo finalizará la evacuación en el momento en que el Jefe de Emergencia lo indique. Ya de vuelta en las clases el profesorado pasará lista para comprobar que no falta nadie.

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN DEL CENTRO PARA EL ALUMNADO EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA PARCIAL O GENERAL.
--

1. El inicio del ejercicio de evacuación se identificará con la señal de alarma sonora (timbre, sirena, campana, silbato, viva voz) de acuerdo con el equipamiento que posea el centro. La señal de alarma consistirá en toques alternos del timbre, cortos y largos, claramente diferenciados de los habituales, de manera continuada e insistente durante largo rato en el transcurso de las clases. Si no se puede utilizar el timbre, se hará uso de otro tipo de señales acústicas.
2. El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
3. Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre según las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
4. Los alumnos/as que tengan encomendadas unas funciones concretas por su profesor/a deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
6. Los alumnos/as no cogerán, en ningún caso, sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.
7. Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren fuera del aula a la que pertenezcan, en los aseos o en otras dependencias anexas, ubicados en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo haciéndoselo saber al profesor/a que guíe a dicho grupo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor/a. En el Punto de Encuentro (pistas deportivas) deben unirse a su grupo y ubicarse en la zona prevista y señalizada.
8. En ningún caso, deberán detenerse ni volver atrás sea cual sea el pretexto.
9. Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
10. Los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
11. Nunca se usará el ascensor en caso de incendio.
12. Los alumnos/as deberán evacuar el centro en silencio (para poder oír las instrucciones de los profesores/as), con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
13. En la evacuación deberá respetarse el mobiliario y el equipamiento escolar y se utilizarán las puertas con el sentido de giro para el que estén previstas.
14. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el profesorado y por

el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas.

15. La evacuación se realizará por los lugares que se indican en los planos de evacuación, de acuerdo con las indicaciones que hagan los profesores/as. Si no fuera posible por estos lugares, se hará por las vías de evacuación más próximas que se encuentren utilizables.
16. En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.
17. En caso de hundimiento o explosión y que se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
18. En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados, si se puede, y en cualquier caso irán agachados por debajo del humo. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
19. En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo debe permanecer en el aula, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, si hay posibilidad, para evitar la entrada de humo y a través de las ventanas llamar la atención del exterior.
20. Si fuera necesario evacuar totalmente el recinto escolar del Centro nos dirigiremos al punto de reunión exterior situado en LAS PISTAS DEPORTIVAS. En ellas se encuentran señalizadas en el suelo el lugar donde debe ubicarse cada grupo. En todas las aulas debe haber también un cartel explicativo sobre la ubicación de cada grupo en el Punto de Encuentro.
21. El grupo permanecerá en todo momento unido, en el lugar establecido, y junto al profesor/a hasta que el Jefe de Emergencia decida que ha finalizado la situación de emergencia (o el simulacro, en su caso) y el profesor/a nos comunique qué debemos hacer.

13. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Responsables en materia de Autoprotección. Competencias y funciones

La responsabilidad en materia de autoprotección del centro y de sus establecimientos, espacios, dependencias e instalaciones corresponde al Director o Directora del Centro. Antes del 30 de septiembre designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora designado será el encargado de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.**
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- m) 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.

El Plan de Autoprotección

Tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, deberá procederse a la revisión del Plan de Autoprotección para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente si hay alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

Simulacros de evacuación.

- 1) Al menos una vez durante el curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, en el momento de su realización.
- 2) Los simulacros de evacuación, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, los responsables del Plan de Autoprotección deberán cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la ORDEN de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- 3) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 4) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.
- 5) El coordinador o coordinadora elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro comunicará a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- 6) Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 7) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- 8) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I 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, y se anotará en la aplicación informática Séneca.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, los responsables en materia de salud laboral procederán a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II 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.. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de

Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

Prevención de riesgos laborales. Profesorado

En cumplimiento de sus funciones (d): “Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos”; y (j): “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”, el coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales difundirá entre el personal docente del centro el procedimiento de ejecución del simulacro de evacuación o confinamiento, dando a conocer las funciones que cada miembro del claustro debe desempeñar en dicho ejercicio. Asimismo, suministrará a los profesores y profesoras del centro información relativa a los principales factores de riesgo para la salud de los profesionales de la enseñanza, tales como:

- Salud postural.
- Trabajo con pantallas de visualización de datos.
- Disfonías.
- Riesgos psicosociales y estrés.
- Ruido.

De acuerdo con lo dispuesto en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, acciones 22 y 23,

“22. Acción. Se hará un seguimiento de los casos de enfermedades osteoarticulares que requieran rehabilitación, al objeto de favorecer el tratamiento de este tipo de patologías. Se dará asesoramiento y formación al profesorado y se propondrá, cuando proceda, medidas correctoras.

23. Acción. Se prestará especial atención al personal docente que padezca lesiones del aparato locomotor y del tejido conectivo, a fin de proporcionarle las condiciones de trabajo más adecuadas. “y cumpliendo con lo establecido por R.D. 486/97, artículo 7 y Anexo III, sobre condiciones ambientales en los lugares de trabajo, el Centro podrá asignar aulas específicas a profesorado que presente este tipo de dificultades en el desempeño de su labor docente, teniendo en cuenta en la asignación de dichas aulas:

1. Su ubicación en el centro y su accesibilidad para el profesor.
2. Las condiciones ambientales del aula (temperatura, corrientes de aire, humedades extremas,...), tal y como se recoge en el artículo 7, punto 1, del RD 486/97.

Prevención de riesgos. Alumnado

En cumplimiento de las funciones (c), (d) e (i) de su cargo, a saber,

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

“d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.” “i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben

conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

El coordinador:

- 1) Diseñará un procedimiento de formación del alumnado en materia de seguridad, incluyendo la respuesta del alumnado a situaciones de emergencia así como la concienciación de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad en el centro, y dará a conocer a los alumnos y alumnas del centro las pautas de realización del simulacro de evacuación o confinamiento. Para ello podrá solicitarla ayuda de los servicios de Protección Civil.
- 2) Difundirá entre los alumnos y alumna, directamente o a través de los tutores, materiales formativos relacionados con riesgos potenciales para la salud de los discentes, tales como:
 - Salud postural
 - Trabajo con pantallas de visualización de datos
 - Primeros auxilios
 - Disfonías
 - Bullying
 - Ruido.
- 3) En colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios recogerá toda la información de interés del alumnado que presente alguna enfermedad de consideración.

Adaptaciones de acceso para alumnos con dificultades

En el caso de que el centro cuente con alumnos o alumnas con dificultades para acceder a las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, el centro, previo estudio de las necesidades del alumno, tomará las medidas oportunas para facilitar dicho acceso a las diversas enseñanzas ofertadas.

Si las dificultades son físicas o motoras (alumnos en sillas de ruedas o con problemas para desplazarse de manera independiente, escasa o nula movilidad de brazos y manos, alumnos ciegos o con escasa visión, alumnos hipoacúsicos o sordos,...), se asignará al grupo al que pertenezca el alumno o alumna un aula que reúna las siguientes condiciones:

- a) Que el alumno o la alumna pueda acceder a ella salvando el menor número posible impedimentos (escaleras, puertas estrechas, espacios con frecuentes aglomeraciones de alumnos, etc.).
- b) Que el mobiliario convencional (mesas, sillas,...) esté adaptado a las necesidades particulares del alumno o alumna.
- c) Que la dotación material del aula o la naturaleza de la misma (laboratorio, taller,...) sea la idónea para el mayor aprovechamiento de las posibilidades del alumno aquejado con estas dificultades.

En el caso de alumnos con visión escasa, el grupo será ubicado en aulas con buena luminosidad y dotadas de pizarras especiales, y en el caso de alumnos hipoacúsicos, el grupo será ubicado en aulas con bajo nivel de ruidos, con el fin de obtener un máximo aprovechamiento de sus restos auditivos y visuales y facilitarles el aprendizaje.