

IES BELLAVISTA

Ctra. de la Isla s/n

SEVILLA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO	4
CAPÍTULO 1	5
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	5
CAPÍTULO 2	6
LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	6
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR	6
2.2. PROFESORADO	7
2.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	8
2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO	9
2.4. ALUMNADO	14
2.4.1. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO	14
2.4.2. LA JUNTA DE DELEGADOS	15
2.5. FAMILIAS	16
2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)	17
2.6.1. SECRETARÍA	18
2.6.2. CONSERJERÍA	18
2.6.3. LIMPIADORES	18
2.7. AYUNTAMIENTO Y ENTORNO	19
CAPÍTULO 3	20
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	20
3.1. EL ACCESO Y LA PRESENCIA EN EL CENTRO	20
3.1.1. EL ACCESO Y PRESENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO	20
3.1.2. EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO	20
3.2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	21
3.2.1. AULAS POLIVALENTES	21
3.2.2. AULAS ESPECÍFICAS	22
3.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA	22
3.2.4. AULA DE CONVIVENCIA	23
3.2.5. SALA DE USOS MÚLTIPLES (SUM)	23
3.2.6. BIBLIOTECA	24
3.2.7. SERVICIOS	25

3.2.8. VESTÍBULOS, ESCALERAS Y PASILLOS	26
3.2.9. PATIOS Y ACCESOS	26
3.2.10. ZONA DE APARCAMIENTO	27
3.2.11. PISTAS DEPORTIVAS	27
3.2.12. CAFETERÍA	27
3.2.13. SALA DE PROFESORES	27
3.2.14. DEPARTAMENTOS	28
3.3. EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	28
3.3.1. EL USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAS O ENTIDADES AJENAS AL CENTRO	28
3.3.2. EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES POR EL PROFESORADO	28
3.3.3. EL USO DE LOS RECURSOS POR EL ALUMNADO	30
3.4. LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	33
3.5. EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	33
3.6. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	35
3.6.1. HORARIO DEL CENTRO	35
3.6.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS	35
3.6.3. RECREOS	36
3.6.4. GUARDIAS DEL PROFESORADO	36
CAPÍTULO 4	38
EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	38
4.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	38
4.1.1. ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO A PRINCIPIO DE CURSO	39
4.1.2. RECOGIDA DE LIBROS AL ALUMNADO EN JUNIO	40
4.1.3. ENTREGA DE LIBROS PARA repaso durante el verano	41
4.1.4. DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN SEPTIEMBRE	41
CAPÍTULO 5	42
EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	42
5.1. REFERENCIA NORMATIVA	42
5.2. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	42
5.3. INFORMACIÓN FACILITADA AL PERSONAL DEL CENTRO	42
5.4. SIMULACROS DE EMERGENCIA	43
CAPÍTULO 6	44
LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	44



6.1. REFERENCIA NORMATIVA.....	44
6.2. ÓRGANO COLEGIADO COMPETENTE.....	44
6.2.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO	44
6.2.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN	44
6.2.3. EL COORDINADOR DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	45
APÉNDICE DE MODELOS	46
APÉNDICE DE DOCUMENTOS	60
1. TAREAS DE LIMPIEZA	60
ANEXO 1: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	

PREÁMBULO

El DECRETO 327/2010, de 13 de julio, BOJA 16 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 22, apartado 1, que el Plan de Centro lo constituyen el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión. Asimismo, establece en su artículo 26, apartado 1, que el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de las líneas de actuación pedagógica aprobadas para el Centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

La normativa legal en vigor sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro. Entre ella, destacaríamos la siguiente:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA del 26 de diciembre).
- LEY 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE del 13 de abril) y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de dicha Ley.
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA del 16 de julio).
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA del 30 de agosto).
- 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 los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA de 8 de mayo).

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en aquellos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

CAPÍTULO 1

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Se estructura el IES Bellavista de acuerdo a lo recogido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En el Centro se establecen dos tipos de órganos diferentes:

■ Órganos de gobierno:

Colegiados

- Consejo Escolar
- Claustro de Profesorado

Equipo Directivo

■ Órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes
- Áreas de competencias
- Departamento de orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Equipo técnico de coordinación pedagógica
- Tutorías
- Departamentos de coordinación didáctica
- Departamento de actividades complementarias

CAPÍTULO 2

LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

El **Consejo Escolar de Centro** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Están regulados su composición, competencias y funcionamiento en la sección 1ª del capítulo IV, Título V, del Decreto 327/2010 de 13 de julio. En este órgano, y en las comisiones que emanen del mismo, tiene lugar la participación formal de los profesores, alumnos, familias, personal no docente (PAS) y Ayuntamiento en el Centro.

Su régimen de funcionamiento viene recogido en el artículo 52 del Decreto 327/2010:

- 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) 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.
- e) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Para lo no previsto en los puntos anteriores, el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Asimismo, en nuestro Centro, el Consejo Escolar:

- Revisará, en la primera sesión de cada curso escolar, el nombramiento de la persona designada para impulsar las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- Realizará, en la primera sesión de cada curso escolar, la elección del representante de cada sector del Consejo Escolar que formará parte del equipo de evaluación, de acuerdo al procedimiento que se describe a continuación.
- Podrá crear, además de la Comisión Permanente y de la Comisión de Convivencia, todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para asuntos específicos en el seno del mismo.
- De las reuniones del Consejo Escolar se recogerá documento de firmas ([ver apéndice de modelos](#)), acreditando la asistencia de sus miembros.

■ El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

Recoge el artículo 28.5 del Decreto 327/2010 que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por:

- El equipo directivo
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros

La elección de cada representante de los distintos sectores se llevará a cabo en la primera sesión **ordinaria** del Consejo Escolar de cada curso, mediante votación de los representantes de cada sector entre sus miembros.

El equipo de evaluación, tras petición razonada de alguno de sus miembros, podrá autorizar la incorporación al equipo, para cada curso escolar, de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

2.2. PROFESORADO

La participación del Profesorado en la vida del Centro presenta una doble vertiente, ya que, por una parte, compone uno de los dos órganos de gobierno colegiados, como es el Claustro, y por otro lado integra los órganos de coordinación docente.

Las funciones, competencias y participación del Profesorado en los diferentes **órganos de coordinación docente** están recogidas y desarrolladas en el Proyecto Educativo del Centro. De las reuniones de los mismos, excepto el DACE y las Tutorías, se recogerá acta en la que deben figurar al menos los siguientes aspectos:

- Lugar, fecha y hora de la reunión
- Asistentes
- Orden del día
- Hora de finalización de la sesión

2.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado, regulados su composición, competencias y funcionamiento en la sección 2ª del capítulo IV, Título V, del Decreto 327/2010 de 13 de julio, es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del Decreto 327/2010. Así, el Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.
- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- El plan de formación del profesorado.
- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
- Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

Su régimen de funcionamiento viene recogido en el artículo 69 del Decreto 327/2010:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. 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.

- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Para lo no previsto en los puntos anteriores, el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Asimismo, en nuestro Centro, el Claustro de Profesorado:

- Recibirá, por parte del Equipo Directivo, información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias.
- Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro por parte del Equipo directivo lo serán, preferentemente, a través de la aplicación Séneca así como los medios digitales de los que dispone el centro (correo corporativo @iesbellavista.es, grupo de Whatsapp).
- De las reuniones del Claustro se recogerá documento de firmas ([ver apéndice de modelos](#)), acreditando la asistencia de sus miembros. De dicho documento de firmas se entregará copia del mismo a la Jefatura de Estudios, para el control de las ausencias.
- En el Claustro de Profesorado podrán existir, además de aquellas que la normativa contemple, todas las comisiones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del centro.
- Los representantes del Profesorado en el Consejo Escolar podrán convocar asambleas de sus compañeros, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.

2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros 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. Sus funciones vienen recogidas en el artículo 70 del Decreto 327/2010:

- 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. del Decreto 327/2010.
- 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.

De acuerdo al apartado 1.a) del artículo 71 del Decreto 327/2010 el equipo directivo de nuestro Centro está compuesto por una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría.

■ Competencias de la Dirección.

Vienen recogidas en el artículo 72 del Decreto 327/2010

- 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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, oído el Claustro de Profesorado.
- q) 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.
- r) 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.

- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, y de acuerdo al apartado 2 del artículo 72, en nuestro Centro, dado que no existe la Vicedirección, la Dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

- a) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- b) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- c) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- d) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- e) 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.
- f) 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.

■ Competencias de la Jefatura de Estudios.

Vienen recogidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010

- 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) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.



- e) 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.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) 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.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) 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 Secretaría.

Vienen recogidas en el artículo 77 del Decreto 327/2010

- 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)

- 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.
- 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.

El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo viene establecido en el artículo 80 del Decreto 327/2010

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. 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.

2.4. ALUMNADO

La participación del alumnado, regulada en el capítulo II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, se concreta en nuestro Centro en:

2.4.1. DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPO

- a) En cada grupo se elegirá un Delegado y un Subdelegado, que tendrán las funciones que se detallan a continuación:
 - Representar a su grupo en la Junta de Delegados.



- Recoger sugerencias del alumnado de su grupo para comunicarlas al profesorado del equipo educativo y al tutor.
 - Asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación en representación del grupo.
- b) La elección se realizará en la primera quincena de octubre de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Se podrán presentar como candidatos todos los alumnos del grupo que así lo manifiesten al tutor.
 - En la votación, que será secreta, participarán como electores todos los alumnos del grupo. Para la misma, deberán estar presentes al menos un 90 % de los alumnos del grupo.
 - Saldrán elegidos los candidatos que obtengan el mayor número de votos como Delegado, y el siguiente en número de votos como Subdelegado.
 - La votación estará presidida por el Tutor del grupo, o por un profesor en el que éste delegue.
 - De la votación se levantará acta ([Ver apéndice de modelos](#))

2.4.2. LA JUNTA DE DELEGADOS

- a) Se constituirá, para cada curso escolar, en el mes de octubre.
- b) Estará integrada por los Delegados de cada grupo y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- c) Dentro de ella se elegirán un Delegado y Subdelegado de Centro por cada una de las etapas educativas que se impartan en el Centro.
- d) La Jefatura de Estudios es la encargada de la constitución y coordinación de la Junta de Delegados.
- e) La Junta de Delegados se reunirá periódicamente, previa comunicación a la Jefatura de Estudios, siendo responsables los Delegados de Centro de esas convocatorias, salvo de la primera, que corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- f) De las reuniones de la Junta de Delegados se levantará acta, y se recogerá documento de asistencia. ([Ver apéndice de modelos](#)).
- g) La Junta de Delegados podrá usar hasta tres horas lectivas como máximo por trimestre para sus reuniones periódicas, previa convocatoria en tiempo y forma.
- h) El Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, podrá reunirse con la Junta de Delegados, y con los Delegados y Subdelegados de centro.



2.5. FAMILIAS

La participación de las familias en el proceso educativo, recogida en el título III del Decreto 327/2010 de 13 de julio, reconoce unos derechos a las mismas enunciados en los siguientes epígrafes:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Asimismo, la colaboración de las familias con el proceso educativo de los alumnos se concreta en dicho título en las siguientes obligaciones:

- a) 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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Además de los aspectos anteriores, la participación de las familias en el proceso educativo se potenciará a través de:

- La colaboración del Centro con las AMPA, con cuyas Juntas Directivas mantendrá una comunicación fluida. El Centro facilitará, en la medida de sus posibilidades, el espacio y los medios necesarios a las AMPA para sus reuniones.
- La participación de los representantes del sector padres/madres en el Consejo Escolar.
- El ejercicio de sus funciones de los Delegados de Padres y Madres de alumnos.
- Las relaciones con las familias del alumnado de nuevo ingreso para los procesos de acogida, dentro del Programa de Tránsito de Primaria a Secundaria.
- Las relaciones con las familias del alumnado para el cumplimiento y desarrollo de las tutorías, así como para todos los procesos académicos y administrativos que se realizan en el centro. Así, los tutores comunicarán a las familias los horarios de tutorías, y a principios de curso recibirán a las familias de sus grupos respectivos en una reunión general, tal y como dispone la normativa.
- Todo el profesorado atenderá a las familias cuando éstas soliciten recabar información acerca del proceso educativo de sus hijos y, de forma especial, tras los procesos trimestrales de evaluación.
- Las calificaciones del alumnado de ESO, se pondrán a disposición de las familias en el punto de recogida de PASEN. En cualquier caso, las familias podrán solicitar el boletín de calificaciones en formato papel.
- La asistencia de las familias a las reuniones informativas generales que se celebren, así como a las convocadas por el Departamento de Orientación o tutores para asuntos que afecten a sus hijos.

2.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

De acuerdo al título IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio, 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.



En nuestro Centro, el PAS está integrado por administrativos, limpiadores y ordenanzas. Para su uso exclusivo, se dispone de una dependencia propia dotada de taquillas individuales, servicio, lavabo, vestuario y mesa de reunión. Para las gestiones relacionadas con su puesto de trabajo podrán hacer uso de los ordenadores de la secretaría del Centro.

2.6.1. SECRETARÍA

- Este es el espacio de trabajo del personal de administración, y depósito de los documentos administrativos del Centro. El profesorado no utilizará los recursos de la misma sino es a través del personal de administración, el cual es el responsable del buen funcionamiento de este espacio.
- El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 h., salvo para el alumnado del Centro, que lo será siempre en horas de recreo.

2.6.2. CONSERJERÍA

- Este es el espacio de trabajo de los ordenanzas. En él se custodian desde llaves que no deben estar accesibles a personal no autorizado, hasta documentos reservados como exámenes, circulares, etc., para ser fotocopiados. Por ello, esta dependencia se considera de acceso restringido y cualquier gestión en la misma, se realizará a través de la ventanilla.
- En todo momento, uno de los ordenanzas (“ordenanza de puerta”) ocupará, dentro de la Conserjería, el puesto de ventanilla, desde donde realizará un control efectivo de las entradas al centro. En caso de tener que ausentarse, será sustituido en esta función por otro compañero.
- La utilización de las máquinas fotocopadoras está reservada a los ordenanzas. Dado que en momentos puntuales, bien por averías en las máquinas, por ausencia o baja de algún ordenanza o por acumulación simultánea de varias solicitudes de trabajo de copias, se pueden producir “cuellos de botella”, los encargos de fotocopias deberán hacerse con la antelación suficiente, siendo ésta, en condiciones normales, de 2 horas.
- El profesorado evitará, en la medida de lo posible, enviar al alumnado a hacer fotocopias o a pedir materiales a la Conserjería durante el transcurso de las clases. Los alumnos podrán realizar sus fotocopias particulares en la Conserjería del Centro durante el recreo, abonándolas según el procedimiento descrito en el punto 4.5. del Proyecto de Gestión, es decir, mediante la compra previa de vales de fotocopias en la secretaría del centro. En ningún caso se admitirá el pago de fotocopias en metálico directamente en la Conserjería.
- Se pueden realizar fotocopias de apuntes y hojas sueltas, pero no de libros.

2.6.3. LIMPIADORES

Se dispone en el Centro de un total de tres limpiadoras de plantilla. En el apéndice se recogen las tareas a realizar en el centro así como su frecuencia de realización de dichas tareas. ([ver apéndice de documentos](#)).

2.7. AYUNTAMIENTO Y ENTORNO

El centro, a través del equipo directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los colegios adscritos, el Centro de Profesorado, el Distrito Municipal, el Centro de Salud, las universidades y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.

Asimismo, el equipo directivo y el departamento de orientación, mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona, equipo provincial de orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad.

El centro, a través de la Dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.

Además, se mantendrán relaciones, por parte del equipo directivo y del profesorado implicado en cada caso, con ONG, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas..., así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades.

La persona que ostente la Dirección del Centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente. El profesorado no podrá establecer, de forma directa e individual, acuerdos de colaboración, de cesión de instalaciones, impartición de clases o cursos, ni ninguna otra actividad o iniciativa que implique intervención educativa con el alumnado o uso de instalaciones por personas, instituciones o empresas, ajenas o no al instituto. Cualquier actividad en este sentido deberá ser conocida, autorizada y supervisada por la Dirección del centro, quien actuará conforme a lo establecido en cuanto a la competencia de otros órganos. Además, deberá estar incluida en el Plan de Centro.

El centro, y en su nombre, la Dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

CAPÍTULO 3

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

3.1. EL ACCESO Y LA PRESENCIA EN EL CENTRO

3.1.1. EL ACCESO Y PRESENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO

- El personal docente y no docente deberá estar presente en el centro en su horario correspondiente, el cual es diferente de un personal a otro.
- En el caso de los ordenanzas, su horario será de 7 horas diarias entre las 7:30 y las 15:00 horas. Con objeto de poder tener cubierto todo el horario, se podrá establecer que el ordenanza que entre a las 7:30, salga a las 14:30 y el que entre a las 8:00 salga a las 15:00.
- En el caso de las limpiadoras, su horario será de 7 horas desde las 13:30 a las 20:30 horas.
- En el caso del profesorado, de acuerdo con la “Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza”, éste podrá realizar su trabajo no lectivo de forma telemática, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán presenciales.
- Tanto el personal docente como el no docente justificará su presencia en el centro mediante la aplicación de control de presencia de Séneca. Para ello, dispondrá del método de geolocalización desde un teléfono móvil, o bien los sistemas de PIN o de código QR, que podrán utilizar a través de un ordenador situado en la sala de profesores.

3.1.2. EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- Solamente se autorizará la entrada libre al Centro en horario lectivo a personas que no sean ajenas a la comunidad educativa o al desarrollo de las funciones y servicio educativo del Centro, sin perjuicio de la presencia de los padres de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos, en el ejercicio de las facultades que le otorga la normativa vigente.
- En horario lectivo, los ordenanzas no permitirán el acceso al Centro de ninguna persona ajena al mismo sin haber identificado antes el motivo de su visita. Caso de que el motivo de acceso al centro no sea el de realizar alguna gestión en Secretaría, hará esperar a la persona visitante en el vestíbulo mientras localiza al profesor o miembro del equipo directivo que desee ver. En ningún caso se permitirá el acceso de alguien ajeno al centro a la zona de aulas.



- Podrá acceder al centro el personal acreditado de las empresas que realizan las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones, inspecciones técnicas, organizaciones que realizan talleres y actividades complementarias, etc.
- En horario no lectivo (las tardes en las que no hay actividad académica), el acceso de cualquier persona ajena al Centro deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del centro. De esta autorización se informará a los trabajadores presentes en el Centro en horario de tarde (limpiadores), para que le faciliten el acceso.

3.2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

En este apartado se establecen las normas de uso de las dependencias del Centro que toda la comunidad educativa debe observar para su buen funcionamiento y para contribuir al desarrollo de un entorno adecuado para la convivencia y el aprendizaje.

3.2.1. AULAS POLIVALENTES

- Se consideran aulas polivalentes aquellas que no están asignadas a ningún departamento. Es decir, aquellas que no son aulas específicas y, por tanto, gestionadas y controladas por el departamento correspondiente. Son, por tanto, aulas polivalentes las aulas ordinarias, las aulas de desdoble, el aula del Curso de acceso a ciclos formativos de grado medio y las aulas de los grupos de Diversificación Curricular de 3º y 4º ESO.
- El profesorado tratará de concienciar al alumnado para que colabore en el cuidado de estas aulas, no ensuciando, ni deteriorando gratuitamente ninguno de sus elementos (mobiliario, instalaciones o elementos constructivos).
- El profesorado y el delegado de alumnos estarán atentos a las incidencias observables que afecten al mobiliario, instalaciones o elementos constructivos del aula que requieran mantenimiento, dando aviso de ello al Secretario del centro directamente o a través del profesor tutor del grupo.
- Los elementos decorativos o de otra índole que se coloquen en las aulas no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, debiendo ser en cualquier caso respetuosas con las diversas creencias, principios e ideas.
- Las aulas quedarán cerradas durante los recreos y cuando los alumnos se desplacen a aulas específicas dejando su material escolar en su aula ordinarias, con objeto de evitar sustracciones de dicho material. Del cierre de las aulas cuando los alumnos salen para el recreo se encargará el profesor que impartía clases en la hora previa al recreo. Del cierre de las aulas cuando los alumnos acceden a aulas específicas se encargará el profesor de la materia impartida en aula específica.



- Tras la vuelta del recreo, para evitar aglomeraciones en los pasillos por encontrarse las aulas cerradas, éstas podrán ser abiertas por el profesorado de guardia.
- En el caso de que se disponga de taquillas en el aula, los alumnos podrán utilizar, individualmente o en pareja, aquellas taquillas que les asigne su tutor, respetando las normas establecidas para ello a lo que deberá comprometerse por escrito mediante la firma de un “compromiso de uso” suscrito con el tutor del grupo ([ver apéndice de modelos](#)).
- El periodo de funcionamiento, así como las horas de puesta en marcha y apagado de las máquinas de aire acondicionado de las aulas polivalentes serán determinados por la Dirección del centro, por lo que los alumnos se abstendrán en todo momento de manipular dichas máquinas.
- El alumnado no podrá utilizar sin la presencia y autorización del profesor presente en el aula los recursos digitales de la misma (ordenador, proyector, pizarra o pantalla digital).

3.2.2. AULAS ESPECÍFICAS

- Se consideran aulas específicas las de Educación Especial, Música, EPV, Gimnasio, Taller de Tecnología, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, y el Aula de Apoyo del Departamento de Orientación.
- Los departamentos a las que estén asignadas las aulas específicas velarán por la conservación en buen estado de las mismas y de su equipamiento, así como de la custodia de éste y de cuantos recursos didácticos disponga el aula, lo que incluirá la gestión y actualización del inventario de la misma.
- El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.
- Las aulas específicas serán abiertas por el profesor al empezar y se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente.

3.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA

- Al elaborar los horarios, se tendrán en cuenta que se tienen que impartir necesariamente en las aulas de informática de forma permanente las materias de Computación y Robótica y las de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como al menos la mitad de las de Tecnología y Digitalización y Tecnología.
- En otras materias, se podrá solicitar, durante el periodo de confección de los horarios, la asignación permanente de alguna hora en alguna de las aulas de Informática.
- La utilización de las aulas de informática por otras materias de forma eventual estará sujeta a la disponibilidad de las mismas. Para ello, se dispondrá en la sala de

profesores de un cuadrante horario donde el profesorado podrá reservar las aulas con la antelación suficiente ([ver apéndice de modelos](#)).

- El alumnado nunca debe quedar solo en las aulas de informática.
- Al terminar la clase, y antes de que el alumnado salga, el profesor se cerciorará de que no falta ningún elemento del equipamiento (ratones de ordenador fundamentalmente) y de que los equipos (ordenadores y videoprojector) se quedan apagados. Una vez que el alumnado abandone el aula, el profesor cerrará ésta con llave.
- El profesor asignará los puestos a los alumnos de forma que cada uno de ellos tenga un sitio fijo en el aula, de forma que sea más fácil delimitar responsabilidades en el caso de deterioro malintencionado o culpable.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. Especialmente, queda terminantemente prohibido el acceso a páginas de contenidos violentos, pornográficos, racistas o similares.
- Si fuera necesario el uso de auriculares para alguna actividad académica, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene y autorizado su uso por el profesorado presente.
- El alumnado, como usuario de los equipos, tratará de mantener los mismos limpios y en buen uso, absteniéndose de actos como pintar, rayar, golpear, adherir sustancias, sobre los equipos, extraer teclas de los teclados, etc.,.
- El alumno debe respetar la configuración del ordenador, absteniéndose de alterar elementos como fondos de pantalla, resolución, instalando programas, etc.
- El mal uso generalizado de un grupo-clase conllevará la medida de no utilizar el aula por el tiempo que se determine, además de las correcciones pertinentes.

3.2.4. AULA DE CONVIVENCIA

Su descripción, funcionamiento y protocolos de uso por parte de los profesores y alumnos están recogidos en el Plan de Convivencia.

3.2.5. SALA DE USOS MÚLTIPLES (SUM)

- La utilización de este espacio estará sujeta a la disponibilidad del mismo. Para ello el profesor debe reservar su uso en el cuadrante horario ([ver apéndice de modelos](#)) que estará en la Sala de Profesores con la antelación suficiente.
- El profesor usuario de esta dependencia. Deberá dejar cerrada la puerta al término de la sesión.
- Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o recursos materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tendrán preferencia para ser realizadas en el SUM las actividades culturales y

complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no puedan ser realizadas en otros espacios.

3.2.6. BIBLIOTECA

- La Biblioteca se ha de mantener limpia y ordenada, realizando un uso correcto del mobiliario, del equipamiento y de los recursos disponibles en la misma.
- No está permitido comer ni beber, ni introducir comida ni bebida.
- No está permitido hablar alto; cada usuario guardará silencio para permitir que los demás puedan concentrarse en sus actividades.
- No está permitido usar el móvil, ni reproductores de imagen o sonido.
- Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el centro.
- Acceso a los ordenadores
 - Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la Biblioteca para la realización de trabajos y consultas en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
 - No se podrán alterar las configuraciones de los ordenadores (fondos de escritorio, salvapantallas, resolución, tipos de letra, etc.
 - No se podrá grabar archivos en el disco duro.
 - Cada puesto tendrá como máximo dos usuarios.
 - En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al profesor presente en la sala.
- Acceso a Internet

No está permitido el uso de Internet para:

 - Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.
 - Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet.
 - Participación en Chat.
 - Descargar o acceder a juegos que no pertenezcan a programas educativos o que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
 - Bajar información de forma masiva, por los problemas de saturación y disminución de velocidad de acceso a la red que esto supone para el conjunto de equipos del Centro.
- Normas de préstamos

La duración de los préstamos y el número de ejemplares que se podrán prestar simultáneamente dependerá del tipo de lector y del tipo de ejemplar, según se recoge en la siguiente tabla.

		DURACIÓN DEL PRÉSTAMO		
TIPO DE LECTOR	Nº de ejemplares prestables simultáneamente	TIPO DE EJEMPLAR		
		NORMAL	RESTRINGIDO	NO PRESTABLE
Alumno	2	20 días	10 días	0 días
Profesor dpto	20	60 días	60 días	0 días
Profesor	3	90 días	90 días	0 días
Personal no docente	2	20 días	10 días	0 días
Moroso	0	0 días	0 días	0 días

Los lectores que se retrasen en la devolución de un ejemplar más de una semana pasarán a ser calificados como morosos, lo que significa que no podrán solicitar nuevos préstamos y tendrán una penalización de un día sin poder solicitar nuevos préstamos por cada día de retraso en la entrega del ejemplar pendiente de devolución, a contar a partir del día en que sea devuelto.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización. y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

3.2.7. SERVICIOS

- Los alumnos podrán ir al servicio de la planta baja durante los recreos, siendo controlado su acceso de forma secuencial y no masiva por el profesorado de guardia de recreo.
- Está terminantemente prohibido permanecer en los servicios más allá del tiempo estrictamente necesario para su cometido.
- Está terminantemente prohibido comer en los servicios.
- Durante las horas de clase el alumnado sólo podrá ir servicio con la autorización del profesor. Salvo casos urgentes, el profesor no autorizará ir al servicio en los cinco primeros minutos de clase ni en los cinco últimos.
- Los alumnos no podrán acceder a los servicios en los cambios de clase.



- El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria, deterioro malintencionado o negligente, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación por parte del responsable de los desperfectos o, en su caso, de sus padres.
- Durante los recreos, sólo se podrá acceder a los servicios de la planta baja.

3.2.8. VESTÍBULOS, ESCALERAS Y PASILLOS

- Estos lugares deben mantenerse despejados de alumnos en todo momento salvo durante los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto. Los alumnos no podrán permanecer en ellos durante las horas de recreo (a excepción de los días de lluvia en los que la Dirección del Centro autorice la permanencia en los mismos), ni durante las horas de clases.
- Los alumnos no podrán permanecer en el vestíbulo cuando accedan al Centro.
- Los alumnos no podrán acceder a los pasillos durante los cambios de clase cuando no se precisa cambiar de aula de una clase a la siguiente.
- En todo caso, cuando sea inevitable la permanencia en los pasillos por no estar aún abierta el aula al que se debe acceder, deberá hacerse con la mayor urbanidad y silencio.
- En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación de cualquier miembro del Equipo Directivo. Los elementos que se coloquen no podrán ir en contra de las reglas cívicas de la educación y el buen gusto, ni tampoco mostrarán actitudes racistas, xenófobas, sexistas o discriminatorias, debiendo ser respetuosas con las diversas creencias, principios e ideas.

3.2.9. PATIOS Y ACCESOS

- Estas zonas son comunes a todos, por lo que deberá extremarse su cuidado y conservación.
- El alumnado deberá usar las papeleras y contenedores específicos exteriores para depositar todos los residuos que genere. Ensuciar estas dependencias y arrojar residuos al suelo o a las jardineras se considera un incumplimiento de las normas de convivencia que será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Plan de convivencia.
- El alumnado se trasladará a los patios durante el recreo, estando prohibido permanecer en las aulas, excepto cuando se den circunstancias que justifiquen la no salida al patio, lo cual será decidido por la dirección del centro.
- Los días de lluvia el alumnado saldrá a las partes techadas del patio y, en caso de ser necesario, el hall de entrada y pasillos de la planta baja, bajo la supervisión del profesorado de guardia de recreos.



- El caso de que el recreo esté organizado en dos periodos, accediendo unos grupos a uno de los periodos y otros al otro, será objeto de sanción el alumnado que desde el recreo y a través de las ventanas importunen intencionadamente a los alumnos que están dando clases.
- Está expresamente prohibido estropear las plantas, árboles, jardines, setos, jardineras y mobiliario de los patios y accesos. También lo está colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorización expresa del Equipo Directivo.

3.2.10. ZONA DE APARCAMIENTO

- Dado el número de plazas de las que dispone, el uso del aparcamiento está reservado a los Profesores y PAS del centro.
- Los alumnos podrán acceder al aparcamiento con bicicleta, en función de las plazas disponibles. Para ello, se comprometen a estacionarlas sólo en el espacio reservado para ellas y a respetar los horarios establecidos de entradas y salidas del centro.

3.2.11. PISTAS DEPORTIVAS

- Son para uso del departamento de Educación Física. Si, en alguna ocasión, desea utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos deberá pedir autorización a la Jefatura de Estudios o al profesorado de Educación Física.

3.2.12. CAFETERÍA

- La cafetería del centro está no operativa actualmente.

3.2.13. SALA DE PROFESORES

- Es un espacio exclusivo del profesorado. Éste debe procurar mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.
- El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en la Sala de Profesores.
- El profesorado no realizará en la Sala de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.
- El profesorado de guardia de pasillo tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores.



3.2.14. DEPARTAMENTOS

- Los espacios asignados a los Departamentos Didácticos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. El Jefe del Departamento es el responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.

3.3. EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

3.3.1. EL USO DE LAS INSTALACIONES POR PERSONAS O ENTIDADES AJENAS AL CENTRO

El uso de instalaciones del centro por parte de personas ajenas al mismo, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la Dirección del centro y, en su caso, por el Consejo Escolar. Para que se conceda dicha autorización deberán observarse como mínimo las siguientes normas:

- No se autorizará la venta de ningún tipo de productos.
- Respetará las actividades educativas del centro.
- Habrá ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, se abonará un canon de uso, aprobado por el Consejo Escolar.
- Habrá un compromiso expreso referido al uso correcto de las instalaciones cedidas.
- La entidad solicitante se comprometerá al abono de los gastos estimados que dicho uso pudiera ocasionar, en lo que se refiere al uso de los servicios de electricidad, agua, combustible, etc., salvo que éste vaya incluido en el canon de uso al que se ha hecho mención.
- La entidad solicitante se comprometerá a reparar cualquier desperfecto de las instalaciones del centro que pudieran ocasionarse con motivo de la actividad desarrollada o bien al pago de los costes de reparación de dichos desperfectos. Esto incluirá los desperfectos ocasionados por terceras personas cuya presencia en el centro estuviera vinculada a la actividad desarrollada.

3.3.2. EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES POR EL PROFESORADO

■ El material de aula y de oficina

- Como se establece en el Proyecto de Gestión, las compras de materiales y recursos se harán normalmente de forma centralizada desde la Secretaría del centro con objeto de obtener mejores precios. En cualquier caso, una vez informado de la compra que se desee efectuar y su coste, el Secretario del Centro podrá delegar en otros profesores la realización de determinadas compras que por su carácter específico, inhabitual o de pequeño montante no suponga un ahorro significativo para el Centro.
- Los profesores solicitarán los recursos necesarios habituales para su actividad docente en la Conserjería (papel, tizas, fotocopias, encuadernaciones, etc.) o en la Secretaría (material de oficina) del Centro. No obstante, para evitar las continuas interrupciones

en el trabajo del administrativo de Secretaría o del Secretario, o bien para evitar que no haya existencias del recurso necesario en el momento preciso, los jefes de departamento solicitarán al Secretario a principio de curso un listado del material de oficina que consideren razonablemente necesario para el trabajo docente de los profesores adscritos a dicho departamento a lo largo del curso. Dicho material se localizará en los departamentos respectivos a disposición de los profesores del mismo. Esto no significa, evidentemente, que si a lo largo del curso algún tipo de material se le agotase a algún departamento no se pueda volver a pedir.

■ Los recursos audiovisuales e informáticos

- El centro pondrá a disposición de cada profesor, en concepto de préstamo, y siempre que se disponga de existencias de los mismos, un ordenador portátil destinado a que éste pueda realizar las gestiones propias de su actividad docente (elaborar documentos, exponer presentaciones, acceder a Séneca, gestionar las faltas de asistencia del alumnado, buscar información por Internet, etc.). El profesor podrá utilizar el dispositivo en el centro o en su propio domicilio y se compromete al recibirlo a realizar un uso adecuado y cuidadoso del mismo, responsabilizándose de su deterioro si este tiene lugar como resultado de un uso negligente. Igualmente, el profesor se compromete a custodiar el ordenador portátil que se le haya asignado junto con sus accesorios (cargador), responsabilizándose de su extravío o sustracción.
- Dado que el uso asignado al ordenador portátil está vinculado a la actividad docente, el profesorado deberá devolver el equipo al centro el 30 de junio de cada curso. No obstante, para agilizar la gestión de los equipos, se permitirá al profesorado de plantilla o que tenga garantizada su permanencia en el curso próximo, mantener la posesión del equipo durante los meses de verano.
- Los profesores podrán utilizar libremente los ordenadores y videoproyectores ubicados en las aulas. El profesor se responsabilizará de que el mando quede guardado y el ordenador y el videoprojector apagados al finalizar la sesión.
- El centro dispone de carritos de portátiles, situados actualmente en dos de las aulas de informática (planta 1 y planta 2), aunque podrían situarse en otras ubicaciones. El profesorado que haga uso de dichos portátiles, bien dentro del aula de Informática o en otra dependencia, será el encargado de recoger, bien el carrito completo o bien los equipos, y de devolverlos a su lugar cuando termine de usarlos.
- En el momento de entrega de portátiles a los alumnos el profesor les pedirá que avisen inmediatamente de deterioros visibles como rotura de pantalla, rayaduras, pintadas, ausencia de teclas, etc., con objeto de no ser culpabilizado de dichos daños.
- Al término de la clase, el profesor deberá comprobar al recoger los equipos que éstos no están visiblemente dañados (los daños visibles indicados antes) y en caso de advertir alguno de dichos daños, identificar al alumno que haya usado el portátil.



- Los portátiles se deberán volver a colocar en los carritos y quedar conectados a la corriente con sus respectivos cargadores para que pueda usarlos el siguiente profesor.
- Cada carrito dispondrá de un libro de usos, dónde el profesor deberá anotar su nombre, el grupo y la fecha y hora en que ha usado los portátiles, así como las incidencias que haya detectado.

3.3.3. EL USO DE LOS RECURSOS POR EL ALUMNADO

■ Los recursos de las aulas polivalentes

Cada alumno tendrá asignado en su aula una mesa y una silla de alumnos. Está terminantemente prohibido realizar sobre el mobiliario escolar pintadas, ralladuras, agujeros, pegar adhesivos, levantar la lámina que protege la madera y cualesquiera otras formas de deterioro.

Cualquier incidencia en cuanto a deterioro que advierta el alumno en su mesa o silla asignadas deberá comunicarla al tutor inmediatamente.

El tutor revisará el estado del mobiliario asignado a cada alumno periódicamente, y podrá sancionar a aquellos que no hayan hecho un uso cuidadoso del mismo.

El alumnado causante de deterioro del mobiliario escolar podrá ser sancionado con la obligación de limpieza o reparación de mobiliario.

Los alumnos deben abstenerse de poner en funcionamiento o manipular sin autorización del profesor el equipamiento que haya en el aula. Se incluyen en este equipamiento el videoprojector situado en el techo, la pantalla de proyección, el ordenador de la mesa del profesor, la pizarra digital, el aparato de aire acondicionado, el radiador de calefacción, mapas, posters, diccionarios y cualquier otro equipamiento que pueda haber ahora o en el futuro.

Los alumnos situarán las sillas sobre las mesas al finalizar la última hora de clase para facilitar las tareas de limpieza del aula.

Las taquillas de aula

Algunas aulas polivalentes del centro disponen de taquillas para el alumnado. Su uso está supeditado a las siguientes normas:

- La asignación de las taquillas será realizada por el tutor del grupo de alumnos según el criterio que estime conveniente. Es decir, no serán elegidas por los alumnos a su libre albedrío.
- La taquilla se usará únicamente para guardar material escolar, el bocadillo del día o algún objeto que el alumno quiera tener un poco más resguardado mientras va al recreo o se ausenta del aula por cualquier circunstancia.
- Los alumnos mantendrán el interior de las taquillas limpio y ordenado. Queda prohibido dejar comida en la taquilla de un día para otro, por la falta de higiene que esto puede conllevar, malos olores, atracción de insectos o roedores, etc.

- Las taquillas no son cajas de seguridad, por lo que el centro no se hace responsable del material que pueda ser sustraído de una taquilla si ésta es abierta por terceros alumnos, bien forzando el candado o abriéndolas por otros métodos.
- El alumno se compromete a reparar, material o económicamente, el deterioro que produzca en su taquilla por un mal uso intencionado o negligente (pintadas, arañazos, adhesivos que no se puedan eliminar, deterioro del material de otros alumnos por líquidos derramados, etc.).
- El alumno aportará su propio candado para cerrar la taquilla, que tendrá que retirar antes del 30 de junio. El Centro se faculta el derecho a cortar los candados que no hayan sido retirados a partir de esa fecha, sin que el alumno pueda reclamar compensación económica alguna.
- El alumno tiene la obligación de permitir a su tutor o al Equipo Directivo del Centro inspeccionar su taquilla si es requerido para ello. En caso de negarse, el Centro está facultado para cortar su candado sin que el alumno pueda reclamar compensación económica alguna.
- Si el alumno pierde las llaves de su candado y no puede abrir su taquilla, informará inmediatamente a su tutor sin intentar romper el candado por sus propios medios, debido al deterioro que esto pudiera ocasionar al elemento de cierre.
- El alumno informará inmediatamente a su tutor de los desperfectos u otras incidencias que observe en su taquilla.
- El incumplimiento de las normas supondrá la retirada del derecho de uso de la taquilla.
- El deterioro exterior malintencionado o por negligencia del módulo de taquillas será responsabilidad conjunta del grupo-clase si no se identificara a los responsables. Si el grupo-clase no puede o no quiere identificar a los responsables, el coste de reparación del deterioro causado o su valoración podrá ser imputado de forma solidaria a todo el grupo-clase.
- Un mal uso generalizado de las taquillas por un grupo faculta al Centro para retirar el módulo de taquillas del grupo-clase.
- El alumno se comprometerá por escrito a respetar las normas establecidas mediante la firma de un “compromiso de uso” ([ver apéndice de modelos](#)) suscrito con el tutor del grupo. Cuando el alumno sea menor de edad, su padre/madre/representante legal suscribirá también dicho documento, asumiendo igualmente el cumplimiento de estas normas y las reparaciones económicas que se derivasen de las mismas

■ Los recursos de las aulas específicas y aulas de Informática.

Los alumnos sólo utilizarán los recursos didácticos de las aulas específicas (laboratorios, aulas de Tecnología, de Plástica, de Música, Gimnasio y de Informática con la autorización previa del profesor.

Parte del equipamiento de algunas de estas aulas es potencialmente peligroso si no se siguen las instrucciones de seguridad adecuadas. Por ello, ningún alumno manipulará herramientas o máquinas cortantes o punzantes, eléctricas, productoras de calor o productos químicos, sin conocer sus instrucciones de funcionamiento o manipulación.

Parte del equipamiento de estas aulas es delicado y pueden dañarse irreversiblemente si no se siguen las pautas de manipulación adecuadas. El deterioro producido en el equipamiento por su uso contraviniendo las instrucciones del profesor, o por un comportamiento negligente o malintencionado será sancionado como mínimo con la reparación material o económica del deterioro, al margen de la sanción que corresponda por el incumplimiento de las normas de convivencia.

En el momento de serle asignado a un alumno un instrumento o equipo, como puede ser algún instrumento de laboratorio o un ordenador PC, un ordenador portátil, un kit de prácticas, etc., lo primero que hará será inspeccionarlo para ver si tiene daños visibles a simple vista, como pueden ser rayaduras, pantalla rota, falta de teclas, pintadas, roturas o que no funciona. En caso de advertir alguno de estos daños lo comunicará inmediatamente al profesor correspondiente con objeto de no ser culpabilizado por estos daños.

■ El material utilizado durante el recreo

El alumnado podrá disponer de balones, raquetas y pelotas de ping-pong, juegos de ajedrez o damas, etc., para ser utilizados durante el tiempo de recreo. Estos recursos, cuyo extravío o deterioro negligente será sancionado como mínimo con la reposición de los mismos o el coste de su reposición o reparación, serán gestionados de dos formas diferentes:

- Solicitados en la Conserjería del Centro, registrándose el nombre y curso del alumno que los retira. Dicho alumno se hace responsable de su devolución en perfectas condiciones.
- A través de los alumnos encargados de los programas de competición deportiva organizados por el departamento de Educación Física. Para estas actividades, existirá un armario de material del que los alumnos encargados tendrán la llave.

■ Los libros de texto sujetos al Programa de Gratuidad de Libros de Texto

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, el alumnado de la ESO tiene derecho a disponer, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para esta etapa educativa.

Del mismo modo, según la citada Orden, el alumnado tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja si se produce un traslado.

Según el artículo 4 de la citada Orden, el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del

alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. Dicha circunstancia será notificada por la Comisión de Seguimiento a la familia según el modelo oficial.

Si alguna familia no afronta este deber de reposición se le sancionará requiriéndole el abono del coste económico del material deteriorado o extraviado. Si no abonare dicha sanción, se valorará este hecho dentro de su participación en el curso siguiente en el citado Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

3.4. LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- El Equipo Directivo utilizará como medios de información y comunicación con el profesorado los siguientes:
 - Sistema de información Séneca.
 - Correo corporativo @iesbellavista.es.
 - Grupo oficial de Whatsapp.
 - Tablones de anuncios.
 - Reuniones de los distintos órganos del centro.
- El Equipo Directivo y el profesorado utilizará como medios de información y comunicación con las familias los siguientes:
 - Aplicación PASEN.
 - Página WEB.
 - Redes sociales.
 - Teléfono y correo electrónico.
 - Correo ordinario y burofax.
- En la Sala de Profesores se reservarán tablones para la información sindical. Existirá un cuadrante específico con la información de las actividades culturales.
- En los casos en que haya comunicar avisos a alumnos o profesores, se evitará interrumpir las clases salvo que sea del todo imprescindible.

3.5. EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

El artículo 26.2 i) del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, concreta que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias de cada centro, contemplará: “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.”

Por tanto, el marco normativo actual contempla que la regulación sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos se encuentra dentro del margen de

autonomía de los centros para que, atendiendo a las peculiaridades de cada contexto, puedan permitir o no permitir el uso de estos medios.

La Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha dictado la instrucción de 4 de diciembre del 2023 para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos, de modo que en todos ellos se haga una interpretación homogénea de la prerrogativa anterior en todos los centros de Andalucía.

En virtud de ello, en el centro se establecen las siguientes normas:

- No se podrá utilizar el teléfono móvil por parte del alumnado durante la jornada escolar, incluyendo el horario lectivo, los recreos y los periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- Se exceptuarán de la norma anterior aquellos casos, expresamente previstos en el Proyecto Educativo en la programación de la materia afectada, de usos puntuales con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados y controlados por el profesorado. En estos casos podrán ser utilizados los teléfonos móviles como reproductores de sonido o de vídeo, o como captadores de imágenes, siempre relacionados con las actividades curriculares que figuren en la programación. Los tutores legales deberán ser informados con antelación por el profesorado que vaya a hacer un uso educativo del móvil de las fechas en la que los alumnos utilizarán el teléfono móvil.
- Se exceptuará igualmente la prohibición del uso por parte de determinados alumnos que lo requieran atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
- Cuando un profesor sorprenda a un alumno usando el teléfono móvil, como medida correctora, le solicitará a dicho alumno que apague el móvil y se lo retirará depositándolo en el despacho de Dirección del centro, donde se custodiará hasta que los representantes legales del alumnado vengan a recogerlo, de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y FP antes citadas. En el momento de retirarle el móvil al alumno, éste podrá solicitar retirarle la tarjeta al móvil. Los tutores legales del alumno serán informados por el profesor que ha retirado el móvil de esta circunstancia, indicándoles que deben pasar a recogerlo.
- La reiteración en el incumplimiento de esta norma será sancionada de acuerdo con lo indicado en el Plan de Convivencia.
- Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el Centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.
- Para que las eventuales imágenes tomadas de los alumnos durante las actividades del Centro (talleres, exposiciones, jornadas culturales, excursiones, etc.) puedan ser divulgadas con fines didácticos en los medios de difusión del mismo (tablones de anuncios, página web, periódico del centro, etc.), se deberá contar con la autorización expresa por escrito de los padres, madres o representantes legales del alumnado



cuando éste sea menor de edad, debiéndose aportar dicha autorización en el momento de efectuar la matrícula ([ver apéndice de modelos](#)).

3.6. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

3.6.1. HORARIO DEL CENTRO

- El horario del Centro será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Los martes y jueves, además, será de 16:30 a 18:30 horas.
- Fuera de este horario, el Centro podrá ser utilizado por cualquier sector de la comunidad educativa previa autorización del Consejo Escolar, que delega para ello en el Equipo Directivo.
- Como norma general, las puertas y cancelas permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva.

3.6.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS

- La puerta de acceso al edificio se abrirá a las 8:00 h., y los alumnos podrán acceder al patio del Centro hasta las 8:15 h. cruzando el vestíbulo de entrada, no pudiendo permanecer en el vestíbulo a menos que así lo aconsejen las inclemencias del tiempo. A partir de esa hora, momento de la primera señal de llamada a clase, los alumnos acudirán a sus aulas.
- Los alumnos que accidentalmente lleguen al Centro después de las 8:15 h. podrán acceder a las aulas previa anotación de este hecho por parte de los ordenanzas. De estos alumnos se llevará un registro que será supervisado por la Jefatura de Estudios para corregir y/o sancionar estas conductas de acuerdo a las normas de convivencia. En la medida de lo posible, el Centro comunicará diariamente por teléfono a las familias el retraso de los alumnos que no esté debidamente justificado.
- Los Tutores informarán a las familias de las sanciones previstas para los alumnos que no vengan provistos de la pertinente autorización familiar para incorporarse al Centro después de la hora de entrada ([ver apéndice de modelos](#)).
- Los alumnos permanecerán durante toda la jornada en el Centro, no pudiendo ausentarse del mismo excepto en casos debidamente justificados y autorizados. Para ello, necesitarán la autorización escrita de los padres o responsables legales, y, siempre que sea posible, en el modelo del Centro. Si a algún alumno le surgiera un imprevisto o se sintiera enfermo, el profesor de guardia llamará a la familia para comunicarlo, y solicitará que alguno de los tutores o personas autorizadas oficialmente por las familias venga a recogerlo. De estos alumnos se llevará un registro de acuerdo a lo estipulado en el Proyecto Educativo.



3.6.3. RECREOS

- El alumnado no podrá permanecer en el edificio durante los periodos de recreo, salvo en la Biblioteca, si está presente el profesor responsable. Excepcionalmente, cuando las inclemencias climatológicas impidan la estancia en el exterior, el alumnado podrá permanecer en el hall y los pasillos de la planta baja del edificio.
- Se establecen dos periodos de recreo, uno situado entre la 3ª y 4ª hora, para los alumnos de 1º ESO, 3ºESO, 1º y 2º de Bachillerato, y otro entre la 4ª y 5ª hora, para los alumnos de 2º ESO y 4º ESO.
- Los profesores de guardia encargados de la vigilancia estarán alertas e informarán de cualquier aspecto relevante al equipo directivo, especialmente de incidencias entre alumnos, presencia de personas ajenas al centro que hayan podido saltar la valla perimetral, alumnos que intenten salir saltando dicha valla, etc.

3.6.4. GUARDIAS DEL PROFESORADO

■ GUARDIAS DE PASILLO

Se denominan guardias de pasillo a las que tienen lugar durante las horas de clase, las cuales tendrán como ubicación de referencia la Sala de Profesores. El profesorado destinado a ellas asumirá las siguientes funciones:

- ❑ Recorrer todos los espacios del Centro, con el fin de que no haya zonas opacas a la vigilancia donde puedan situarse alumnos sin controlar.
- ❑ Siempre que sea necesario, uno de los profesores de guardia atenderá a los alumnos que a esa hora sean derivados al Aula de Convivencia, de acuerdo a las normas que rigen su funcionamiento. Los profesores de guardia decidirán, en cada hora, cuál de ellos realiza esta función.
- ❑ Anotar en el parte de control guardias las ausencias previstas del profesorado y los grupos afectados ([ver apéndice de modelos](#)), así como cualquier incidencia relevante que se produzca.
- ❑ Atender al alumnado enfermo, contactando con las familias o avisando a los servicios asistenciales.
- ❑ En su caso, autorizar la salida del Centro del alumnado que, excepcionalmente, por los motivos justificados que sean y con autorización familiar, tenga que salir antes de finalizar la jornada.
- ❑ Permanecer en el aula de aquellos grupos a los que les falte el profesor correspondiente, procurando el aprovechamiento académico del tiempo. Para ello, y a su criterio, podrá encargarles la tarea que el profesor ausente haya dejado prevista, utilizar material didáctico disponible, dejarles repasar para exámenes, realizar deberes pendientes, encargar una tarea propia o cualesquiera otras tareas que estime provechosas.

- ❑ En el caso de la realización de tareas previstas por el profesor ausente que los alumnos deban entregar, el profesor de guardia dejará las tareas recogidas en el casillero de correspondencia del profesor ausente y podrá informarle, de las actividades encargadas a los alumnos mediante una ficha que estará disponible en la sala de profesores ([ver apéndice de modelos](#)), y que dejará en su casillero de correspondencia de forma que éste pueda valorar el trabajo realizado por los alumnos.
- ❑ En el caso de que el número de grupos con profesores ausentes sea superior al número de profesores de guardia, éstos atenderán prioritariamente a los grupos de primer ciclo de ESO, a continuación a los de segundo ciclo de ESO y Curso de Acceso a Ciclos, y, por último, a los grupos de Bachillerato. En cualquier caso, los grupos que no puedan ser atendidos por profesores de guardia serán informados de la ausencia del profesor y permanecerán en sus aulas.
- ❑ El alumnado de Bachillerato exento de asistencia a determinadas clases por motivo de matrícula, podrá permanecer en dichas horas en la Biblioteca, siempre que no esté ocupada para una actividad lectiva y esté presente el profesor de guardia de la misma, cumpliendo fielmente las normas de permanencia en ella.

■ GUARDIAS DE RECREO

Se denominan guardias de recreo a aquellas que tienen lugar durante los tiempos de recreo, las cuales tendrán como ubicación de referencia diversos puntos definidos del patio del Centro y los pasillos del edificio, de acuerdo a la siguiente distribución:

- ❑ Zona 1: Vestíbulo de entrada controlando el acceso a los servicios desde el patio.
- ❑ Zona 2: Zona cubierta junto a cafetería y ventanas de aula para evitar molestias a los alumnos que están en clase.
- ❑ Zona 3: Zona entre los pinitos y las pistas deportivas. Evitar las molestias a las clases de Educación Física.
- ❑ Zona 4: pasillo entre edificio y gimnasio y fondo de la pista deportiva.
- ❑ Zona 5: Hall de entrada controlando los servicios (evitar estancia, aglomeraciones, etc.)
- ❑ En aquellos días en que las inclemencias climatológicas impidan la estancia en el exterior, los profesores de guardia de recreo de las zonas del patio se situarán en los vestíbulos de las cuatro escaleras para impedir el acceso de





los alumnos a las plantas superiores.

CAPÍTULO 4

EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros de texto viene regulado por la **Orden de 27 de abril de 2005** (BOJA nº 92 de 13 de mayo) y por la instrucciones que cada curso académico dicta la Dirección General de Participación e Innovación Educativa al respecto.

Esta normativa describe al alumnado beneficiario y sus obligaciones, la elección y vigencia de los materiales curriculares, los aspectos económicos del programa, las actuaciones de los centros en relación con la emisión de cheques-libro, adquisición y reposición de materiales, etc.

Además, establece la creación de una **Comisión en el seno del Consejo Escolar** para la gestión y supervisión del programa, presidida por el Director o persona en quien delegue y en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa (profesores, padres y alumnos).

Considerando el número de libros que es preciso supervisar, se estima necesaria y conveniente la **participación del profesorado** en la gestión del programa en los términos establecidos por el protocolo de gestión que se describe a continuación.

4.1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Para la gestión del programa de libros se utilizará una hoja de registro de control ([ver apéndice de modelos](#)) a la que se aludirá varias veces a lo largo de este protocolo, y que tiene el siguiente formato:

Nº	Alumno/a	Código	Firma Recoge Inicio	Firma Entrega Junio	Mal Estado	Incidencias
1						
2						
3						

Información que se consignará en cada columna:

- Nº: numero de orden del alumno.
- Alumno/a: nombre del alumno.
- Código: código del libro que indica materia, curso y número.
- Firma recoge inicio: el alumno firma que le entrega el libro.
- Firma entrega junio: el alumno firma cuando devuelve el libro.
- Mal Estado: se marcará un X cuando el recoger el libro, el profesor correspondiente opina que no está en condiciones de seguir utilizándose el libro en cuestión.
- Incidencias: se marcará con un número asignado cuando exista alguna incidencia, la cuál se describirá al dorso del documento.

4.1.1. ENTREGA DE LIBROS AL ALUMNADO A PRINCIPIO DE CURSO

Tenemos que distinguir dos casos, según que se inicie un nuevo periodo de vigencia de los libros, en cuyo caso hay que renovar los libros y entregar cheques libros y etiquetar y asignar códigos a los mismos, o que el periodo de vigencia se haya iniciado en cursos anteriores, con lo que no hay que entregar cheques-libro ni etiquetarlos.

A) Cursos en los que toca renovación de libros de texto

■ Entrega de cheque-libros

En los cursos en los que toca renovación de libros de texto, se debe proceder a entregar los cheque-libros a los representantes legales de los alumnos en el punto de recogida de PASEN para que los canjeen por los libros en los establecimientos de su elección.

■ Etiquetado y codificación de los libros

En los primeros días de curso los profesores de cada materia los pedirán los libros a los alumnos para etiquetarlos en su primera página con el sello tintado previsto para ello y escribirles el código sobre el sello, así como adherirles una etiqueta en la esquina superior izquierda de la pasta (junto al lomo), que también contendrá el código asignado al libro, con objeto de poder identificarlo sin tener que abrirlo. Los códigos asignados a cada libro figuran en las hojas de registro de control del Programa de Gratuidad de Libros de texto, que les serán facilitadas a los profesores por el Secretario del Centro. Al recoger los libros, el profesor solicitará a los alumnos que introduzcan en la primera página, una hoja con el nombre del alumno, con objeto de poder identificar el libro.

Una vez etiquetados y codificados los libros, se devolverán a los alumnos para que escriban sus apellidos y nombres respectivos sobre el primer renglón de la etiqueta, así como el grupo y el curso. No se escribirá nada en la casilla correspondiente al estado de conservación, ya que ésta está reservada para indicar, a final de curso, el estado de entrega, no el de recogida por el alumno. Al serle devuelto el libro ya etiquetado, cada alumno firmará en la casilla “Firma Recoge Inicio” de la hoja de control.

B) Cursos en los que no toca renovación de libros de texto

En los cursos en los que no hay que entregar cheques-libro, el profesor de cada materia recogerá los lotes de libros correspondientes a las asignaturas que imparte del depósito de libros del Centro. Entregará cada libro al alumno correspondiente según los códigos indicados para cada alumno en las hojas de registro que le habrán sido facilitadas por el Secretario del Centro. Al recoger el libro cada alumno firmará en la casilla “Firma Recoge Inicio” de la hoja de control.

En ambos casos anteriores, si se produce alguna incidencia, el profesor le asignará un número de incidencia en la columna “Incidencias” y al dorso la describirá. Por último, entregará las hojas al secretario del centro.

Una vez que los alumnos tienen los libros los profesores se encargarán de que cada alumno apunten su nombre en el sello tintado y que apunte su código en su cuaderno o agenda.

4.1.2. RECOGIDA DE LIBROS AL ALUMNADO EN JUNIO

■ Recogida de los libros

- ❑ Los libros serán recogidos a los alumnos por los profesores de cada materia en el mes de junio, en el plazo establecido por el Equipo Directivo. Normalmente, los últimos días de curso y antes de las evaluaciones.
- ❑ Los profesores recogerán de Secretaría las hojas de registro de control con los códigos y las firmas y recogerán los libros haciendo firmar a cada alumno en la casilla correspondiente de la columna “**Firma Entrega Junio**”. Su firma estampada en este documento oficial será lo que podrá requerir el alumno como comprobante de que ha entregado sus libros.
- ❑ Cada profesor se asegurará de que cada libro dispone de su pegatina con su código en la pasta delantera del libro en la parte superior izquierda. Es importante que en todos los libros la pegatina vaya adherida en dicho lugar. Si alguno no dispone de ella la repondrá. Se pueden solicitar las pegatinas necesarias en Secretaría.
- ❑ De darse alguna incidencia en la recogida de libros (el alumno entrega un libro con un código distinto al que tenía asignado, alumnos que declaran haber perdido el libro, alumnos que no asisten a clase, causas que alega el alumno en el caso de libros deteriorados, etc.), se indicará un número de incidencia en la columna “**Incidencias**” y se describirá al dorso de la hoja.

■ Evaluación de los libros

- ❑ Tras la recogida de libros, los profesores de cada materia evaluarán el estado de los libros. Aquellos que el profesor considere que, por su estado de deterioro, el libro debe retirarse de circulación en el Programa de Gratuidad, marcará una M en la casilla correspondiente de la columna “**Mal Estado**” en la hoja de registro de control de libros de texto.
- ❑ Si el libro es calificado como en mal estado, lo indicará en la hoja de registro pero NO en el sello del libro, pues el libro debe ser revisado por la Comisión de Seguimiento.

- ❑ Las hojas de registro con las firmas y evaluaciones de libros y con las incidencias por el reverso, las archivarán los profesores en el orden correspondiente en las carpetas de anillas que se situarán con este fin en el depósito de libros o en el despacho del secretario.

■ El depósito de libros

- ❑ Los libros se depositarán en montones ordenados correlativamente por su código (el libro de número menor será el situado más arriba del montón) en el lugar asignado al curso y materia correspondiente del depósito de libros indicado por el centro en cada curso. Sin embargo, los libros calificados en mal estado serán depositados encima del montón en dirección cruzada para su revisión por la Comisión de Seguimiento. La reunión de la comisión de seguimiento del programa de gratuidad
- ❑ Antes de fin de curso, se reunirá la Comisión de seguimiento para revisar los libros evaluados con estado M por el profesorado y las incidencias de libros no entregados. La comisión decidirá la evaluación definitiva de los libros y en cada caso darán curso, si procede, a las comunicaciones oficiales del deber de reposición de material deteriorado, perdido o no entregado a las familias.

■ Entrega de las comunicaciones del deber de reposición de material a los padres

- ❑ Los tutores harán entrega de estas comunicaciones en los casos que proceda a los padres de sus tutorados en el punto de recogida de Séneca.

4.1.3. ENTREGA DE LIBROS PARA REPASO DURANTE EL VERANO

- ❑ Los alumnos o sus padres podrán solicitar libros para poder repasar en verano. Para ello, deberán entregar la hojilla de “solicitud de recogida de libros para el verano” ([ver apéndice de modelos](#)) debidamente cumplimentada. En la hojilla se indicarán los libros que recoge así como los códigos de dichos libros. Las hojillas irán firmadas por el padre, madre o tutor y las entregarán a los profesores encargados de la entrega de libros.

4.1.4. DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN SEPTIEMBRE

- ❑ Los alumnos deberán devolver los libros que se les hayan cedido durante el verano en los primeros días de septiembre.

CAPÍTULO 5

EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

5.1. REFERENCIA NORMATIVA

- ❑ Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo) 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...
- ❑ Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, (BOE de 24 de marzo) por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

5.2. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del Centro es el documento que recoge el conjunto de actuaciones de seguridad y medidas organizativas que el Centro diseña y pone en práctica, con los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, hasta la llegada de las ayudas externas.

Corresponde al Equipo Directivo del Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Se realizarán revisiones periódicas cada año del Plan de Autoprotección tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro de emergencia anual.

El Plan de Autoprotección y sus revisiones deberán ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro por mayoría absoluta. Las modificaciones serán incluidas en el Plan de Centro y grabadas en Séneca.

El Plan de Autoprotección del Centro se incorpora como Anexo 1 a este documento.

5.3. INFORMACIÓN FACILITADA AL PERSONAL DEL CENTRO

Según el artículo 6, apartado 5, de la Orden de 16 de abril de 2008, la Dirección del Centro debe establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

En cumplimiento de esta responsabilidad, se establecen las siguientes normas:

- ❑ Todo el personal del Centro, profesorado, personal de administración y servicios y alumnado, tiene el derecho y el deber de conocer las normas de actuación ante una situación de emergencia, así como la obligación de participar en el intento de evitar sus consecuencias en la medida de sus posibilidades.
- ❑ Anualmente el Coordinador de Centro informará al profesorado reunido en Claustro sobre las pautas de actuación del profesorado ante una situación de emergencia;

concretamente de las diversas funciones que puede tener que desempeñar el profesorado en función de la labor que esté realizando en el momento de la emergencia. En dicha reunión también se informará al profesorado sobre el procedimiento y pautas de actuación en el simulacro de emergencia que se realizará anualmente en el Centro. Todas estas pautas de actuación también estarán disponibles por escrito.

- ❑ Los tutores de cada grupo de alumnos informarán a sus tutorados sobre las pautas de actuación del alumnado en el simulacro de emergencia en la semana o semanas previas a la realización del mismo.
- ❑ Habrá una copia del Plan de Autoprotección en la Secretaría del Centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad educativa que solicite consultarlo.

5.4. SIMULACROS DE EMERGENCIA

La orden de 16 de abril de 2008 establece, en su artículo 11, la **obligatoriedad** de realizar una vez en cada curso escolar un simulacro de evacuación o de confinamiento.

Dicho artículo también establece la participación obligatoria de todo el personal presente en el Centro en el momento de su realización.

En la semana previa a la realización del simulacro la Dirección del Centro informará de la realización del mismo, sin especificar el día ni la hora previstos. Se indicará al profesorado que procure no fijar exámenes en dicha semana o, en caso de ser inevitable su realización, que informe al Equipo Directivo al menos con una semana de antelación.

Previamente a la realización del simulacro, se dará aviso al Sr. Delegado de Convivencia y Seguridad del Ayuntamiento de Sevilla del día y la hora de realización del simulacro, con objeto de que los servicios de seguridad estén sobre aviso y no se cree alarma social.

Posteriormente a la realización del simulacro se pasará al profesorado una encuesta de valoración de las posibles deficiencias para poder articular mejoras.

El Coordinador de Centro del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales grabará en la aplicación Séneca el cuestionario relativo a la realización del simulacro.

CAPÍTULO 6

LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.1. REFERENCIA NORMATIVA

- ❑ I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010)
- ❑ Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía a excepción de los universitarios....

6.2. ÓRGANO COLEGIADO COMPETENTE

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones y actividades del centro, y contempla, en su Objetivo 2 Acción 5, que **la prevención**, integrada en el ámbito del centro, **se organizará y planificará a través de la** “Comisión de Salud y Seguridad Escolar”, que pasa a llamarse, en la Orden de 16 de abril de 2008, **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro**.

El **objetivo principal** de dicha comisión es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, organizándola, planificándola y promoviéndola en el ámbito de gestión del centro.

6.2.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CENTRO

La orden de 16 de abril de 2008, en su artículo 9, establece que la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro se constituirá en el seno del Consejo Escolar, estando compuesta, al menos, por el Director (presidente), un representante del profesorado, uno de los padres, uno del PAS y uno del alumnado. Además, pertenecerá a ella el Coordinador de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

El nombramiento de los distintos miembros de la Comisión será revisado cada inicio de curso, en el primer Consejo Escolar, sin perjuicio de que se pueda prorrogar el desempeño de los cargos por las mismas personas. Los representantes de cada sector serán nombrados por su propio sector en el Consejo Escolar, por consenso o votación, y en caso de ser necesario desempate, lo dirimirá el presidente del Consejo Escolar.

6.2.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

La orden de 16 de abril de 2008, en su artículo 9, apartado 4, establece las funciones de la Comisión, siendo las principales las siguientes:

- a) Promover la implantación y desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Diagnosticar las necesidades formativas en materia de autoprotección, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y promoción de la salud.
- d) Proponer el plan de formación que considere necesario para atender dichas necesidades, solicitando al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro.

6.2.3. EL COORDINADOR DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

□ Nombramiento

La Orden de 16 de abril de 2008, en su artículo 7, establece que en cada centro educativo, la Dirección designará a un profesor como coordinador de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Si ningún profesor aceptara el cargo, recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En cualquier caso, la duración del nombramiento será de un curso escolar, si perjuicio de que se prorrogue para cursos sucesivos, debiendo nombrarse antes del 30 de septiembre de cada año. Asimismo se designará una persona suplente.

□ Funciones

Las funciones del Coordinador se establecen en la Orden de 16 de abril de 2008, artículo 7, siendo las principales las siguientes:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar las medidas que se desarrollen en el Centro en materia de seguridad y promoción de la salud laboral.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes que afecten al personal del Centro y al alumnado.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud en el trabajo.
- Difundir las funciones y actuaciones que cada miembro de la comunidad educativa debe conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del Centro.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relativa a revisión de las distintas instalaciones del Centro.

APÉNDICE DE MODELOS

1. DELEGADOS

- 1.1. [Acta de elección de delegado de alumnos](#)
- 1.2. [Firmas de delegados asistencia Junta de Delegados](#)

2. ORGANIZACIÓN

- 2.1. [Parte de guardias/Control de asistencia del profesorado](#)
- 2.2. [Firmas del profesorado asistencia a Claustro](#)
- 2.3. [Firmas de representantes asistencia Consejo Escolar](#)
- 2.4. [Compromiso de uso de las taquillas de aula](#)
- 2.5. [Cuadrante horario del aula de Informática](#)
- 2.6. [Cuadrante horario de la Sala de Usos Múltiples \(SUM\)](#)
- 2.7. [Autorización de padres para publicación de imágenes](#)
- 2.8. [Justificación de entrada al centro fuera de horario](#)
- 2.9. [Registro de control del Programa gratuidad de libros](#)
- 2.10. [Solicitud de recogida de libros para septiembre](#)
- 2.11. [Tareas encomendadas durante las ausencias del profesorado](#)

Documento 1.1: Acta de elección de delegados

[← Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP "I.E.S. "Bellavista"	
ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO		
IES BELLAVISTA / CURSO 202__ /2__		
En el IES Bellavista, siendo las ____ h. del día ____ de octubre de 202__, se lleva a cabo la votación para la elección de Delegado y Subdelegado del grupo _____, compuesto en el día de la fecha por un total de ____ alumnos.		
Se presentan como candidatos los siguientes alumnos:	Nº VOTOS	
• _____	<input type="text"/>	ALUMNOS PRESENTES <input type="text"/>
• _____	<input type="text"/>	VOTOS VÁLIDOS <input type="text"/>
• _____	<input type="text"/>	VOTOS NULOS <input type="text"/>
• _____	<input type="text"/>	VOTOS EN BLANCO <input type="text"/>
• _____	<input type="text"/>	ABSTENCIÓN <input type="text"/>
• _____	<input type="text"/>	
En función del número de votos, quedan elegidos como:		
DELEGADO DEL GRUPO _____		
SUBDELEGADO DEL GRUPO _____		
En Sevilla, a ____ de octubre de 202__		
El/la Tutor/a del grupo		
Fdo. _____		
	C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681 Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es	

Documento 2.1: Control de guardias y asistencia del profesorado

[← Volver](#)

 Junta de Andalucía Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional		CONTROL DE GUARDIAS / REGISTRO DE AUSENCIAS CURSO 2024 / 2025		
FECHA: _____ DE _____				
PROFESORADO QUE HA COMUNICADO SU AUSENCIA:				
Tramo	Grupos / Profesorado Ausente	Firmas del profesorado de guardia		
8:15 – 9:15				
9:15 – 10:15				
10:15 – 11:15				
11:15 – 12:15				
<hr/>				
11:45 – 12:45				
12:45 – 13:45				
13:45 – 14:45				
<hr/>				
RECREO 1º 11:15 – 11:45	FIRMAS PROFESORADO DE GUARDIA			
RECREO 2º 12:15 – 12:45	FIRMAS PROFESORADO DE GUARDIA			

Documento 2.3: Firma de asistencia de miembros del Consejo Escolar

[← Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP "I.E.S. "Bellavista"		
				
FIRMAS DE ASISTENCIA AL CONSEJO ESCOLAR				
SESIÓN del día ___ de _____ de 202__				
Presidente:	Jefe de Estudios:	Secretario:		
Alumnado:	Alumnado:	Alumnado:	Alumnado:	Alumnado:
Padres / Madres:	Padres / Madres:	Padres / Madres:	Padres / Madres:	Padres / Madres:
Profesorado:	Profesorado:	Profesorado:	Profesorado:	Profesorado:
Profesorado:	Profesorado:	Profesorado:	PAS	Representante del Ayuntamiento



C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es

Documento 2.4: Compromiso de uso de las taquillas de aula

Volver

JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP "I.E.S. "Bellavista"	
---------------------------	--	--

COMPROMISO DE ALUMNOS USO DE LAS TAQUILLAS DE AULA

CURSO 202 _ /202 _

El/la alumno/a _____, del grupo _____, se compromete por la firma del presente documento a usar la taquilla nº _____, que pone a su disposición el IES Bellavista dentro de su aula de acuerdo a las siguientes normas:

1. La taquilla se usará únicamente para guardar material escolar, el bocadillo del día o algún objeto que el alumno quiera tener un poco más resguardado mientras va al recreo o sale de su aula para ir a un aula específica o a Educación Física, etc.
2. La taquilla debe conservarse limpia y ordenada. Queda prohibido dejar comida en la taquilla de un día para otro, por la falta de higiene que esto puede conllevar, malos olores, atracción de insectos o roedores, etc. Un mal uso de su taquilla por parte de algún alumno faculta al centro para retirarle el derecho al uso de la misma.
3. Las taquillas no son cajas de seguridad, por lo que el centro no se hace responsable del material que pueda ser sustraído de una taquilla si ésta es abierta por terceros alumnos, bien forzando el candado o abriéndolas por otros métodos.
4. El/la alumno/a aportará su propio candado para cerrar la taquilla, que retirará a final de curso.
5. El/la alumno/a permitirá al equipo directivo inspeccionar su taquilla si es requerido para ello.
6. El/la alumno/a se compromete a reparar, material o económicamente, el deterioro que produzca en su taquilla por un mal uso intencionado o negligente (pintadas, arañazos, adhesivos que no se puedan eliminar, deterioro del material de otros alumnos por líquidos derramados, etc.).
7. Si el/la alumno/a pierde sus llaves y no puede abrir su taquilla, informará inmediatamente a su tutor sin intentar romper el candado por sus propios medios.
8. El incumplimiento de las normas supondrá la retirada del derecho de uso de la taquilla. Un mal uso generalizado de las taquillas por un grupo faculta al centro para retirar el módulo de taquillas del grupo clase.
9. El padre/madre/representante legal del alumno, cuando éste es menor de edad asume, con la firma conjunta de este documento los mismos compromisos adquiridos por el alumno con el centro.

Sevilla, a ____ de _____ de 202__

El/la alumno/a	El/la tutor/a	Conforme el padre/madre/rep. legal
----------------	---------------	------------------------------------

 Fdo.	 Fdo.	 Fdo.
----------	----------	----------

C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es

Documento 2.5: Cuadrante horario del aula de Informática

[← Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP "I.E.S. "Bellavista"				HORARIO DEL AULA DE INFORMÁTICA CURSO 202__/_ SEMANA DEL __ AL __ DE __						
						LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		
1ª												
2ª												
3ª												
R												
4ª												
5ª												
6ª												

Documento 2.6: Cuadrante horario la Sala de Usos Múltiples (SUM)

[← Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA		CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP			
		"I.E.S. "Bellavista"			
HORARIO DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES		CURSO 202__/__	SEMANA DEL __ AL __ DE __		
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª					
2ª					
3ª					
R					
4ª					
5ª					
6ª					

Documento 2.7: Autorización de padres para publicación de imágenes

[← Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP "I.E.S. "Bellavista"
---------------------------	--



AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

D/Dña , con DNI como padre, madre o representante legal del alumno/a , del grupo , autorizo por la presente a que las imágenes tomadas a mi hijo/a en las actividades del Centro durante el curso 202..../..... puedan ser utilizadas en las publicaciones propias del mismo.

Para lo cual, firmo este documento en Sevilla, a de de 202....

Fdo.:



C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es



Documento 2.8: Justificación de entrada al centro fuera de horario



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. "Bellavista"**JUSTIFICACIÓN DE ENTRADA AL CENTRO FUERA DE HORARIO**

D./Dña. _____ con DNI _____

representante legal del alumno/a _____ del grupo _____

está conforme y enterado/a de la entrada de su hijo/a a otra hora de la prevista en el horario lectivo del

Centro, y justifica este hecho por el siguiente motivo: _____

En Sevilla, a de de 201

Fdo.:

C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es

Documento 2.9: Registro de control del Programa gratuidad de libros

[← Volver](#)

REGISTRO DE ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO		IES BELLAVISTA		CURSO 2024/25		
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA		1º ESO A		PROFESOR/A: 101		
Nº	Alumno/a	Código	Firma Recoge Inicio	Firma Entrega Junio	Mal Estado	Incidencias
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Documento 2.10: Solicitud de recogida de libros para septiembre

[← Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP
"I.E.S. "Bellavista"**RECOGIDA DE LIBROS PARA SEPTIEMBRE****CURSO 202__ / 202__**

D/Dña. _____, padre/ madre/tutor
del alumno/a _____ del curso _____, solicito
el préstamo de los libros que se relacionan a continuación, para repaso durante el verano.

ASIGNATURAS	CÓDIGOS

Por la firma de la presente solicitud, declaro haber recibido los libros indicados y me comprometo a su devolución en los primeros días de septiembre, o a su reposición o abono del coste en caso de deterioro o extravío.

En Sevilla a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____



C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla
Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681
Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es



Documento 2.11: Tareas de alumnos durante las ausencias del profesorado

[Volver](#)

JUNTA DE ANDALUCÍA	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP "I.E.S. "Bellavista"	
<u>TAREAS DE ALUMNOS DURANTE AUSENCIAS DEL PROFESORADO</u>		
GRUPO: _____	FECHA: ____ / ____ / 202__	HORA (1ª - 6ª): _____
PROFESOR/A AUSENTE: _____		
PROFESOR/A DE GUARDIA: _____		
ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LOS ALUMNOS / OBSERVACIONES / INCIDENCIAS:		
Profesor de guardia		
	<small>C/ Carretera de la Isla s/n. 41014 Sevilla Telf.: 955623675 Corporativo 322675 Fax.: 955623681 Correo-e: 41008519.edu@juntadeandalucia.es</small>	

APÉNDICE DE DOCUMENTOS

1. TAREAS DE LIMPIEZA

 [Volver](#)

En las tablas 1, 2 y 3 adjuntas se realiza un desglose por dependencias de todas las tareas de limpieza del centro. En ellas se indica la frecuencia de realización de cada tarea, siendo el significado de los marcadores los siguientes:

D = Diario

X/S = X veces a la semana

Q = Quincenal

M = Mensual

T = Trimestral

A = Anual

Tabla 1: Desglose de tareas

TAREAS A REALIZAR	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Aulas ordinarias y específicas (*)		(*) En las aulas específicas podrá omitirse el barrido y fregado de suelo los días en los que haya signos claros de no haber habido actividad en ellas.
Barrido y fregado de suelo	D	Las aulas de Música, Informática P.2ª y PCPI P.2ª, por su uso diario seguro, se considerarán como las aulas ordinarias.
Limpieza de pizarra	D	Se consideran aulas específicas: Tecnología, Informática P. Baja, Informática P.1ª, Laboratorios, Dibujo, Plástica, Idiomas y SUM.
Vaciado de papeleras	D	El aula de convivencia se considerará como aula ordinaria.
Alineamiento de pupitres	D	
Desempolvado de pupitres, mesas de taller y ordenadores.	3/S	
Desempolvado de cañones y estanterías	Q	
Limpieza de cristales caras interiores y ojos de buey	Q	
Desempolvado de parte superior mueble de taquillas	M	
Limpieza de pupitres	M	
Limpieza de sillas	T	
Limpieza de paredes	T	
Aseos		Los aseos del gimnasio tienen la misma consideración que los del interior del edificio
Barrido y fregado de suelo	D	
Vaciado de papeleras	D	
Limpieza de inodoros y tapas de inodoros y portaescobillas	D	
Limpieza de lavabos y espejos	D	
Revisión/Reposición de papel higiénico y jabón	D	
Limpieza de paredes azulejadas	1/S	
Limpieza de cristales caras interiores	Q	
Escaleras, entreplantas, hall de entrada y pasillos		
Barrido y fregado de suelo	D	
Limpieza de pasamanos	D	
Limpieza cristales Conserjería y hall de entrada	1/S	
Limpieza cristales Cafetería que dan al pasillo	1/S	
Limpieza de cristales de tabloneros de anuncios	Q	
Desempolvado de barandales	Q	
Limpieza de cristales escaleras caras interiores	M	
Desempolvado/Limpieza de puertas cortafuegos	M	
Limpieza de cristales caras exteriores de las escaleras	A	
Regado de plantas (se encarga Javier)		

Tabla 3: Desglose de tareas (continuación)

Sala de Caldera y Almacén de productos químicos						
Barrido y fregado de suelo						T
Archivo						
Barrido del suelo		1/S				
Fregado de suelo			Q			
Desempolvado de estanterías						T
Cafetería (*)						
Barrido y fregado de suelo					M	
Ascensor						
Barrido/fregado de suelo		1/S				
Desempolvado de paredes y techo			Q			
Gimnasio						
Aseos (igual que los aseos del edificio principal)						
Departamento (igual que los demás departamentos)						
Barrido y fregado de suelo pista deportiva		2/S				
Barrido y fregado de Almacén de recursos		1/S				
Pacios						
Vaciado de papeleras		D				
Barrido de patio y aparcamiento (basura gruesa)		D				
Barrido de patio y aparcamiento (basura fina) y baldeado del pasillo cubierto entre el edificio principal y el gimnasio		1/S				
Todas las dependencias del centro en general						
Cierre del centro		D				
Limpieza de pomos de puertas		2/S				
Limpieza de rieles de ventanas y soportes de las lamas		1/S				
Limpieza de cristales y rejillas de las puertas exteriores		1/S				
Desempolvado/Limpieza de radiadores					M	
Limpieza de puertas					M	
Limpieza de cristales caras exteriores					M	
Limpieza de lamas metálicas de ventanas						T
Desempolvado de techos y luces						A

(*) Las puertas exteriores incluyen las de entrada al centro, la de salida al patio desde el hall de entrada, la de salida al patio desde el pasillo de Tecnología, la de salida al patio desde la cafetería, la de salida hacia el gimnasio y las puertas del gimnasio.

T = Trimestral
A = Anual

Q = Quincenal
M = Mensual

D = Diario
x/S = x veces a la semana