

# Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)

CENTRO: IES SAN JERÓNIMO (SEVILLA)

CURSO: 2023-24



**I.E.S. SAN JERÓNIMO**

SEVILLA, 7 de noviembre de 2023

## Índice de contenidos

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b> .....	<b>5</b>
3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	5
3.2. REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR .....	6
3.3. REUNIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES .....	6
<b>4. ESTRUCTURA ACADÉMICA: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	<b>7</b>
4.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y ÁREAS DE COMPETENCIA .....	7
4.2. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	7
4.3. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	8
4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	8
4.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	9
4.6. TUTORES/AS Y EQUIPOS DOCENTES.....	9
<b>5. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>11</b>
5.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	11
5.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	12
5.2.1 El grupo de clase .....	13
5.2.2. Delegados/as de grupo .....	13
5.2.3. Funciones de los delegados de grupo.....	13
5.2.4. Junta de Delegados y sus funciones.....	14
5.2.5. Representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro.....	15
5.2.6. Asociaciones de alumnos .....	15
5.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS .....	16
5.3.1. La asociación de padres/madres del alumnado (AMPA).....	17
5.3.2. Los padres y madres delegados.....	18
<b>6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	<b>19</b>
6.1. INFORMACIÓN INTERNA .....	19
6.2. FUENTES EXTERNAS .....	20
6.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN .....	20
6.4. EL PARTE DIARIO DE CLASE .....	22
6.5. EL PARTE DE APERCIBIMIENTO .....	22
6.6. DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES .....	23
<b>7. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES</b> .....	<b>24</b>
7.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	24
<b>7.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS</b> .....	<b>25</b>
7.2.1. Salón de actos o SUM.....	26
7.2.2. La biblioteca.....	27
7.2.3 Aulas TIC, informática y carros con portátiles .....	29
7.2.4 Aulas con pizarras digitales .....	30
7.2.5 Normas de funcionamiento del aula de tecnología y de las aulas-taller de los CC. FF... 30	30
7.3. USO SEGURO DE INTERNET.....	31
7.4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	32
7.4.1 Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. ....	33
7.4.2 Definición y formato del libro de texto.....	33
7.4.3 Renovación y reutilización de libros de texto.....	34

7.4.4 Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales de elaboración propia y materiales de uso común.....	34
7.4.5 Cheques-libros y gestión de los procesos de reposición y reutilización.....	35
7.4.6 Gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.....	39
7.4.7 Acción tutorial en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	40
7.4.8 Procedimiento de entrega y recogida de los libros de texto.....	41
<b>8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....</b>	<b>42</b>
<b>8.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....</b>	<b>42</b>
8.2. ASISTENCIA A CLASE Y CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO.....	44
8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.....	45
8.4. DERECHOS DE REUNIÓN Y HUELGA DEL ALUMNADO.....	45
<b>8.5. ASEO, HIGIENE Y VESTUARIO.....</b>	<b>46</b>
<b>8.6. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>47</b>
8.7. USO DEL ASCENSOR.....	47
8.8. NORMAS Y CONSEJOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO QUE DEBE CONOCER EL ALUMNADO.....	48
8.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
8.9.1. Normas que regulan las actividades fuera del centro.....	52
8.9.2. Protocolo de organización de las actividades extraescolares y complementarias.....	53
<b>8.10. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO.....</b>	<b>55</b>
8.10.1 Funciones del profesor de guardia.....	55
8.10.2 Tipos de guardia.....	56
8.11. ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.....	58
8.11.1. Soporte material de control horario.....	58
8.11.2. Ausencias del profesorado.....	58
8.11.3. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.....	59
8.12. FLEXIBILIDAD DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO.....	59
8.13. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).....	60
8.14. CONVOCATORIAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	61
<b>9. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>62</b>
9.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	62
<b>10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>63</b>
10.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.....	63
10.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	63
10.3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	64
10.4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	65
10.5. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	65
10.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	66
10.6.1. Actuación de los alumnos.....	67
10.6.2. Actuación de los profesores.....	68
10.6.3. Actuación del personal del Centro.....	70
10.7. COMPETENCIAS Y ACTUACIONES EXCEPCIONALES PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD RESPECTO A LA COVID-19.....	72

10.7.1. Competencias de la dirección respecto a la COVID-19. ....	72
10.7.2. Competencias del Equipo de Coordinación COVID respecto a la COVID-19. ....	72
10.7.3. Competencias del profesorado respecto a la COVID-19. ....	73
10.7.4. Actuaciones del alumnado respecto a la COVID-19. ....	73
10.7.5. Actuaciones de la familia respecto a la COVID-19. ....	73

## 1. JUSTIFICACIÓN

Un centro debe contar con una estructura organizativa para que su funcionamiento, en el día a día, sea posible. Es por ello que se hace necesario el presente documento, Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF), donde se establezcan las normas relacionadas con los aspectos organizativos y funcionales de la vida interna del centro que faciliten la consecución de un 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.

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos que pretende el presente ROF son siguientes:

- a) Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- b) El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
- c) Su formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- d) La preparación del alumnado para participar activamente en la vida social y cultural.
- e) La formación del alumnado en el respeto de las normas como forma de entender la vida en sociedad y la cooperación entre todos.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La Organización de este Centro se atenderá a lo establecido por la normativa vigente emanada de la Consejería de Educación, en el ámbito de sus competencias, de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Centro son de dos tipos:

a) ÓRGANOS UNIPERSONALES:

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.
- Vicedirector/a.
- Jefe/a de Estudios adjunto/a.

b) ÓRGANOS COLEGIADOS:

- El Consejo Escolar.
- El Claustro del Profesorado.

Las competencias de los órganos unipersonales serán las contempladas en el Decreto 327/2010, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos, amén de las que, de manera explícita, puedan ser les atribuidas en este ROF.

Las competencias del Consejo Escolar, así como las comisiones que emanan de él, y del Claustro de Profesores serán las reguladas en el Decreto citado anteriormente, sin perjuicio de que en este ROF se prevean cuantas otras atribuciones se entiendan precisas para el normal funcionamiento del Centro.

### **3.2. REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Su régimen de funcionamiento se atenderá, en todo caso, a lo regulado en la normativa vigente, así como en lo establecido en el presente ROF.

En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final de cada curso académico, si bien habrá de procurarse la celebración de sesiones a principios de los trimestres académicos segundo y tercero, en las que se analicen con la debida profundidad las estadísticas de la evaluación inmediatamente anterior.

Para la válida celebración de la reunión será precisa la asistencia, en primera convocatoria, del Director/a, el Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

No siendo preciso un determinado número de asistentes al efecto de posibilitar la aprobación en su caso, de asuntos recogidos en el orden del día, que requieran un número mínimo de votos favorables, podrá establecerse en la citación, para el caso de que sea imposible la celebración de la sesión en primera convocatoria, una segunda convocatoria, sin que pueda mediar con la primera un plazo inferior a 15 minutos. En segunda convocatoria será válida la sesión cualquiera que sea el número de miembros que asistan.

### **3.3. REUNIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

Sus funciones, así como el régimen de reuniones, se ajustarán a lo regulado en la normativa vigente y en lo que pueda estipular el presente ROF.

El Claustro de profesores se reunirá una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio al menos de sus miembros.

En todo caso será preceptiva una reunión del Claustro al principio y otra al final de cada curso académico, si bien se recomienda la celebración de sesiones a principios de los trimestres académicos segundo y tercero, en las que se analicen con la debida profundidad las estadísticas de la evaluación inmediatamente anterior y las conclusiones que, de dicho análisis, se pudieran extraer en el ámbito docente.

## **4. ESTRUCTURA ACADÉMICA: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente son: El E.T.C.P., las áreas de competencia, los Departamentos didácticos, el Dpto. de Orientación, el Dpto. de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Dpto. de Actividades Extraescolares, el equipo docente, la Tutoría y aquellos otros órganos que la Consejería de Educación estipule en uso de sus competencias.

### **4.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA Y ÁREAS DE COMPETENCIA**

Su composición, régimen de funcionamiento y de reuniones se ajustará a lo estipulado en la normativa vigente.

Podrá acordar el nombramiento de comisiones encargadas de preparar determinados aspectos o partes del trabajo del ETCP, con el objeto de agilizar su funcionamiento.

### **4.2. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

y detección temprana de problemas de aprendizaje.

- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

#### **4.3. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias habrán de realizarse durante el horario escolar, de acuerdo con la planificación anual que, para tal efecto, se realice, y tendrán dicha consideración en función del carácter diferenciado de las actividades propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilicen.

Las actividades extraescolares habrán de tener lugar fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa. A tales efectos, el Jefe de dicho Departamento podrá solicitar la colaboración de los demás Jefes de los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos, así como de cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

1. Estará compuesto por el/la jefe/a de Dpto., los coordinadores de las áreas de competencias, el/la Jefe/a Dpto. de Orientación y, en nuestro caso, la orientadora y miembros del equipo directivo.
2. Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del centro y elevarlas al equipo directivo para proponer el plan de formación del profesorado.
  - b) Establecer los indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su autoevaluación, así como proponer planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas en el centro.
  - c) Investigar sobre el uso de buenas prácticas docentes y trasladarlas a los Dptos. para su conocimiento y aplicación.

- e) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la ESO.

#### **4.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

1. Se constituirán y regirán conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como lo relativo a competencias, nombramientos, funciones y cese de los Jefes/as de mismos.
2. Serán funciones de los Jefes de Departamento Didáctico, sin perjuicio de lo enunciado en el párrafo anterior, las siguientes:
  - Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de recuperación final de los alumnos.
  - Elaborar, en colaboración con el resto de los miembros del Departamento, las pruebas finales de recuperación de alumnos con materias pendientes, así como las estrategias de recuperación de materias no superadas por los alumnos en un curso académico.
  - Conocer e informar de los puntos de vista del resto de los miembros de su Departamento Didáctico en relación con los asuntos relevantes que se traten en las reuniones del Equipo Técnico de Coord. Pedagógica o áreas de competencias.

#### **4.6. TUTORES/AS Y EQUIPOS DOCENTES**

Los Tutores serán nombrados y actuarán conforme a lo establecido en la normativa vigente, así como cualesquiera otras que les puedan ser asignadas en este Reglamento o sus posibles modificaciones.

Los Tutores/a de la ESO dispondrán de una hora semanal común para reunirse con el Dpto. de Orientación.

Los Equipos Docentes (conjunto de profesores que imparten clase a una unidad de alumnos/as) se constituirán y regirán conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Según el Real Decreto 984/2021, por el que se regulan la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la ESO, el BACH y la FP, debe quedar recogido en el ROF **el procedimiento de toma de decisiones del Equipo Docente para la promoción/titulación del alumnado en la ESO y en Bachillerato**. En nuestro caso, se acuerda la conveniencia de que este procedimiento se realice de la siguiente manera:

- a) **La votación se realizará a mano alzada**, de manera que si no se alcanza la

mayoría de los 2/3 de votos favorables para la promoción/titulación, se pueda recoger el/los motivos de la decisión desfavorable en el acta de evaluación correspondiente.

- b) **Cada miembro del Equipo Docente del alumno/a dispondrá de un único voto**, independientemente del número de materias/ámbitos que le imparta al alumno/a.
- c) **La votación se realizará de forma colegiada, por lo que no cabe la abstención**, habrá que pronunciarse a favor o en contra de la decisión de promoción/titulación.

## **5. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Comunidad Educativa está integrada por el alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente.

Este reglamento obliga y vincula a cada una de las personas que forman parte de los distintos sectores citados y todos sus miembros tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes, libremente elegidos, para la constitución de los órganos colegiados. Igualmente, todos los miembros de la comunidad educativa podrán proponer su candidatura para ser elegidos representantes, dentro de los cauces legales y reglamentarios que sean de aplicación en cada momento.

### **5.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

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

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

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo. Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

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

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

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

## **5.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.
- La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.
- Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.
- El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.
- La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en dos niveles:

Nivel de aula-grupo: Delegado/a de grupo  
Reuniones de grupo

Nivel de Centro: Junta de Delegados/as  
Representantes en el Consejo Escolar  
Asociación de Alumnos/as  
Actividades Complementarias y Extraescolares

### 5.2.1 El grupo de clase

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

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

### 5.2.2. Delegados/as de grupo

- a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el por el Jefe de Estudios, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- c) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- d) Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### 5.2.3. Funciones de los delegados de grupo

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y las reclamaciones del grupo al que representan.

- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Participar, junto a alumnos/as mediadores, en la resolución de conflictos de su grupo.
- e) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de Instituto.
- h) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositarlo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- j) Si fuese necesario, deberá responsabilizarse de cerrar el aula en la hora del recreo o cuando todo el grupo se traslade a otra aula. De momento, esta tarea ha sido asignada la profesorado para garantizar que no haya robos y destrozos dentro del aula.

#### **5.2.4. Junta de Delegados y sus funciones**

En el Instituto San Jerónimo existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **5.2.5. Representantes de los alumnos/as en el consejo escolar del centro**

Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen, tal como recoge el Decreto 327/2010.

#### **5.2.6. Asociaciones de alumnos**

En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de Alumnos, de acuerdo con la normativa vigente, y establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre ellas, las siguientes:

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

- j) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

### **5.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

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

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

Esta colaboración se concreta en:

- 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 los institutos de educación secundaria.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f. Dar sus teléfonos de contacto para poder estar comunicadas con el centro en caso de que éste requiera su presencia.
- g. Informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

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

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

En lo que se refiere al acceso al centro para tratar de asuntos relacionados con sus hijos/as o participar en actividades del mismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para contactar con el tutor/a, cualquier profesor/a o miembro del equipo directivo, deberá solicitar cita previa, bien telefónicamente o través de sus hijos.
- b) Al acceder al centro se deberá comunicar al personal conserje el motivo de su visita y éste le conducirá hasta la persona con la que quieran contactar.

- c) En ningún caso las familias podrán acceder a las aulas donde se den clases ni al patio de Recreo.
- d) El AMPA dispone en el centro de un espacio habilitado para tal fin. Las familias podrán contactar con la asociación en los días y horas que ésta disponga.
- e) El horario de atención al público en Secretaría es de lunes a jueves, de 10 a 13:00 horas, y los viernes, hasta las 12:00 horas.

### **5.3.1. La asociación de padres/madres del alumnado (AMPA)**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

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

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

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así

como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

### **5.3.2. Los padres y madres delegados**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

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

- a) Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- b) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- c) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos, etc.
- d) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.), en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- e) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- f) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- g) Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

## 6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

Es por ello que corresponde a la Dirección del centro facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar. Pero, a su vez, el centro debe garantizar el cumplimiento de las leyes de protección de datos, como la LOPD de 1995 y el nuevo RGPD de 2018 de la UE, para proteger la intimidad del alumno, especialmente sensible cuando se trata de menores.

### 6.1. INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Plan de Convivencia.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- El Proyecto de Gestión.
- La Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.

- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, convocatorias, comunicaciones escritas, etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres.
- El parte diario de clase.
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

## 6.2. FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

## 6.3. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

Profesorado	Casilleros unipersonales Tablón de anuncios Correo electrónico Entrega directa de comunicaciones Claustro de profesores Página Web Consejo Escolar ETCP
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Coordinaciones de Áreas Competenciales Comunicaciones vía PASEN (SMS o email)
Alumnado	Entrega directa a los delegados/as Asambleas Tablón de anuncio Consejo Escolar Página Web Comunicaciones vía PASEN (SMS o email)
PAS	Entrega directa de comunicaciones Consejo Escolar
Familias	Entrega directa de comunicaciones Reuniones grupales Tablón de anuncio Página Web Consejo Escolar Tutorías Comunicaciones telefónicas Entrevista con el equipo directivo Comunicaciones vía PASEN (SMS o email)

No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:

- Cada profesor/a tendrá asignado un casillero en la Sala del Profesorado como medio de comunicación interna, además de los tableros de anuncios establecidos en esta dependencia.
- Además, todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico de gmail para facilitar la comunicación interna y la edición de la página web del Centro. Con dicho e-mail se establecerá una lista de distribución de correo para divulgar las siguientes comunicaciones:
  - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
  - La normativa de interés general.
  - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - Todo lo relacionado internamente con la información tutorial.
- La convocatoria y su correspondiente orden del día para las sesiones de Claustro de Profesorado y de Consejo Escolar también será colocadas en los tableros de anuncios de la Sala del Profesorado. Habrá tableros específicos para: Comunicaciones del Equipo Directivo, Información TIC, Información Sindical, Información de alumnos sancionados, Información del Aula de Convivencia, etc.

- Los tablones de anuncios de los pasillos están dirigidos al público (tanto alumnado como familiares). Estarán organizados por contenidos: Becas, Secretaría, Escolarización, publicación de listas de alumnos y de notas, etc.
- Según la nueva normativa de protección de datos, es necesario recoger expresamente en las normas de funcionamiento del centro el sistema de publicación de las calificaciones. Las calificaciones del alumnado se podrá comunicar por los siguientes canales: plataforma Pasen e IPasen (telemática), boletines de notas y tablones de anuncios.
- Por delegación de la Dirección, será el Secretario/a del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

#### **6.4. EL PARTE DIARIO DE CLASE**

Es el instrumento de control de las incidencias de la clase, por ello, el profesor recogerán en el parte las ausencias, retrasos, salidas autorizadas del alumnado y cualquier incidencia que estime oportuna para que quede constancia en la Jefatura de estudios.

El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su cumplimentación y firma. Lo recogerá al principio de la jornada en Conserjería y lo depositará allí al finalizar la misma. Para los desdobles de aula se habilitará otro parte adicional.

En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.

Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a. En su ausencia lo hará el profesor de guardia, pasará lista y anotará las incidencias, incluso la ausencia del profesor correspondiente.

La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.

#### **6.5. EL PARTE DE APERCIBIMIENTO**

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El parte se rellenará por duplicado, de forma que una copia quedará en Jefatura de Estudios y la otra será entregada a los padres/tutores legales del alumno (en caso de no estar emancipado), que lo firmarán para que sea devuelto al centro y así quede constancia de que han sido debidamente informados.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- 1) Corregir él mismo la acción.
- 2) Ponerlo en conocimiento de la familia, recogiendo en el parte de apercibimiento el nombre de la persona con la que se ha contactado, la fecha, la hora y la vía de comunicación (teléfono o Pasen). Después se entregará el parte por duplicado a Jefatura de Estudios para poder llevar su control, que a su vez hará llegar una de las copias al tutor/a del grupo/clase para que también tenga constancia del apercibimiento. El tutor entregará el parte al alumno para que lo devuelva firmado por alguno de sus tutores legales.
- 3) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En los dos últimos casos, será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores. En cualquiera de estas situaciones, el parte de apercibimiento ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se producirá ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental de dicho parte. El procedimiento de actuación se ajustará a lo establecido en el Plan de convivencia del Centro.

## **6.6. DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES**

Los **padres, madres y tutores legales de menores serán informados debidamente** y cuando así lo soliciten por los cauces establecidos, ya sea por el tutor docente o por los canales de información alternativos (Pasen e iPasen, boletines y expedientes académicos o tabloneros de anuncios).

Cuando el **alumno/a es mayor de edad**, debemos contemplar lo que las autoridades en materia de protección de datos han dictado. El centro educativo actuará en base a lo dispuesto en el **informe jurídico 0441/2015 del Gabinete Jurídico de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)**, que permite, como regla general, la comunicación de datos e información de carácter académico y personal a los padres de estudiantes mayores de edad, a no ser que el/la afectado/a manifieste su oposición alegando motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. Para ello, el centro dispone de un **modelo de solicitud de Emancipación Académica**, de forma que la dirección del centro pueda valorar su petición.

## **7. RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES**

### **7.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

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

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

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

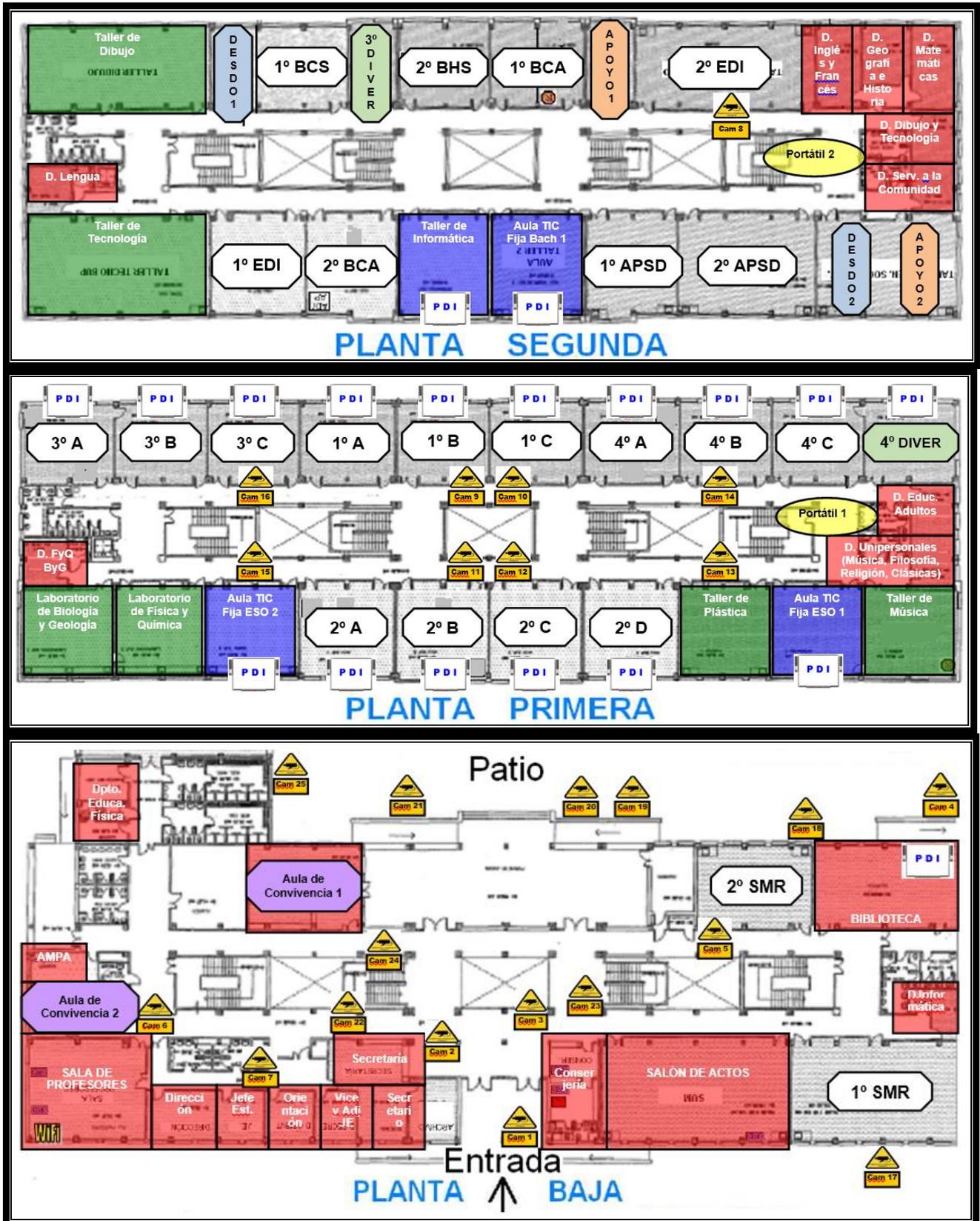
Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos, equipo directivo y jefes de dptos., por ese orden.

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

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

**7.2. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS**

**PLANO Y DISTRIBUCIÓN DEL IES SAN JERÓNIMO PARA EL CURSO 2023-2024**



Página web del centro:  
<http://www.iessanjerónimo.es>

-  Cámara de Videovigilancia
-  Pizarra Digital Interactiva

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

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

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Aula de Informática
- Aulas TIC
- Aulas con pizarras digitales
- Aulas talleres de Formación Profesional
- Laboratorio de Física y Química
- Laboratorio de Biología
- Taller de Tecnología
- Gimnasio
- Aulas de EPV y Dibujo
- Aula de Música
- Almacén

### **7.2.1. Salón de actos o SUM**

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

El centro, como institución abierta a su entorno, mediante la Dirección, y por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto (asociaciones del barrio, distrito municipal del ayuntamiento, actividades culturales, etc). Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello. Al igual que el Salón de Actos, el centro podrá autorizar el uso de otras instalaciones.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- a) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- b) Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser

necesariamente un profesor o profesora del mismo.

- c) Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
- d) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Conserjería del Instituto. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- e) Los limpiadores/as del centro consultarán al comienzo de cada jornada el Libro de Reserva del Salón de Actos, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
- f) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- g) No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- h) Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- i) Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

### 7.2.2. La biblioteca

La biblioteca puede desempeñar cuatro funciones básicas:

1. Lugar de estudio, lectura y consulta.
2. Lugar para la realización de trabajos escolares.
3. Lugar para impartir clase en los desdobles.
4. Lugar para la celebración de pruebas de evaluación.

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

El profesorado encargado de Biblioteca será designado por el director, y recaerá preferentemente en los miembros del Dpto. de Lengua. Las horas de guardia de biblioteca para atender a los préstamos al alumnado e informatizar sus fondos se ajustarán a las necesidades organizativas del centro y a la disponibilidad de profesores. Lo idóneo sería tener el siguiente horario:

- Todos los recreos, de lunes a viernes (de 11:15 a 11:45 horas).

- Al menos una hora diaria en distinto tramo horario.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éstos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Podrán acceder a estudio y lectura en horario lectivo el alumnado siguiente:

- Alumnado de Bachillerato y CC. FF. que curse materias o módulos sueltos.
- Cualquier grupo, con su correspondiente profesor/a, cuando éste/a considere oportuno que para impartir la clase sea necesario el uso de los fondos bibliográficos.

### **NORMAS PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA.**

1. La biblioteca se utilizará para leer, estudiar, realizar trabajos o consultas en el ordenador, nunca para pasar el rato.
2. Queda expresamente prohibido utilizar internet para fines distintos que no sean para la realización de trabajos escolares (juegos, redes sociales, páginas no permitidas).
3. No se cogerán libros sin permiso del encargado de la sala ni se cambiarán de sitio ni desordenarán.
4. Se guardará silencio. No se molestará a los usuarios con voces, ruidos o música.
5. No se comerá ni beberá.
6. No se hará uso del teléfono móvil.
7. La sala deberá quedar limpia y ordenada una vez usada como lugar de estudio/lectura o aula-clase.
8. Se atenderá a cualquier indicación que pudiera hacer el encargado de la sala.
9. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la sanción recogida en el Plan de Convivencia.

### **NORMAS PARA LOS PRÉSTAMOS DE LIBROS.**

1. Los libros son prestados por un periodo de quince días, prorrogables por otros tantos siempre que no haya alumnado esperando para sacar en préstamo ese libro.
2. Los libros deben cuidarse y devolverse en el mismo estado en el que se entregaron. Si al prestarse se observa que algún volumen está estropeado, se habrá de informar al encargado de la biblioteca.
3. Es responsabilidad del lector entregar el libro en los plazos estipulados y en el mismo estado en que lo recibió. El deterioro de un ejemplar por su mal uso supondrá una sanción consistente en la reposición o pago del mismo.
4. Cada lector debe efectuar la devolución de su propio libro, asegurarse de que se le ha hecho en el ordenador, ya que éste será el responsable del libro mientras el ejemplar figure como prestado.
5. Al final de curso, antes de la entrega de notas, se hará una revisión general, y aquellos libros que no se hayan devuelto en plazo, serán requeridos por última vez. Habrá un plazo para devolverlos, reponerlos (comprando otro) o pagarlos.

6. Los préstamos y devoluciones en sala también deberán ser solicitados al encargado de la biblioteca, quien los anotará en Biblioweb Séneca.
7. Sólo se prestarán dos libros a la vez y no se prestará ningún otro hasta que no se devuelva al menos uno de los prestados.

### 7.2.3 Aulas TIC, informática y carros con portátiles

La coordinación y responsabilidad de todo lo relacionado con las redes, equipos y aulas con material informático recae en el coordinador del proyecto TIC.

Las NORMAS BÁSICAS DE UTILIZACIÓN de estas aulas son las siguientes:

- 1) El profesorado tendrá que hacer la reserva de las aulas TIC o carrito de portátiles accediendo a la aplicación informática habilitada en la plataforma Moodle del centro. Para ello tendrá que autenticarse con la cuenta que le proporcionará el coordinador TIC al comienzo del curso.
- 2) Ser puntual para no retrasar al resto de compañeros/as.
- 3) El acceso al almacén y traslado de los carros con Pcs portátiles lo realizará el alumno/a acompañado siempre de un profesor/a.
- 4) No se podrá comer ni beber en el aula.
- 5) No se deben mover los ordenadores de su sitio original, ni desconectar cable alguno, ya que puede afectar al funcionamiento del ordenador o producir descargas eléctricas.
- 6) Está prohibido traer y utilizar pen-drives, Cds, DVDs, y MP3/4 de casa sin el consentimiento del profesor/a para evitar el contagio de virus informáticos que averíen los equipos y toda la red. El material será confiscado y el alumno/a sancionado.
- 7) El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia, excepto si alguna práctica lo requiere, y con el permiso del profesor/a. En ese caso, antes de terminar la clase, se volverá a colocar la configuración original.
- 8) El alumnado debe cuidar y conservar el material. El que realice pintadas lo limpiará y será sancionado de acorde con la gravedad de los hechos. El que estropee algo intencionadamente pagará los desperfectos, siendo sancionado igualmente.
- 9) Se realizará limpieza con cierta frecuencia, por turnos, para que no se acumule polvo y suciedad.
- 10) Si el alumno detectase alguna anomalía o cambio en la configuración del equipo, deberá avisar al profesor/a inmediatamente para poder identificar al responsable del turno anterior.
- 11) Cinco minutos antes de terminar la clase se guardarán los trabajos realizados, se apagará el ordenador y se dejará todo tal y como se encontró, incluida las sillas.
- 12) El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático

por parte de los alumnos.

13) Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

#### **7.2.4 Aulas con pizarras digitales**

La manipulación y uso de los equipos es exclusiva del profesor/a. Al alumnado que utilice sin consentimiento o deteriore intencionadamente los mismos (ordenador, pizarra o proyector) se le aplicarán las mismas medidas correctoras del punto 8 del apartado anterior.

#### **7.2.5 Normas de funcionamiento del aula de tecnología y de las aulas-taller de los CC. FF.**

- 1) El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo, equipos y material a su disposición.
- 2) Lo existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- 3) Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- 4) Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- 5) Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- 6) Utiliza las herramientas y equipos aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- 7) Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- 8) Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas.
- 9) Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- 10) Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- 11) Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- 12) Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo, así como del lugar de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- 13) Se establecerán turnos de alumnos/as para el control de las herramientas y equipos de aula y limpieza de los espacios comunes.

### **7.3. USO SEGURO DE INTERNET**

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

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

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

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de un cortafuegos y un filtro de contenido gestionado por el coordinador TIC, garantizando una navegación segura y provechosa para nuestros alumnos.
- Los teléfonos móviles o dispositivos electrónicos que permitan la grabación-reproducción de audio o vídeo deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

#### **7.4. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En todo caso, los libros de texto financiados con fondos públicos han de adecuarse, necesariamente, a la ordenación de las enseñanzas, a los contenidos curriculares, a la organización y a los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa autonómica y con el desarrollo de la normativa básica estatal.

El Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas, estableció la gratuidad de los libros de texto, disponiendo que los mismos serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el curso escolar 2005-2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Decreto 227/2011, de 5 de julio, regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, actualizando la normativa en esta materia y adaptándola al desarrollo producido en los centros docentes andaluces, incluyendo en su artículo 19.1 que la vigencia mínima de la selección de los libros de texto en formato impreso será de cuatro cursos académicos. Ello da respaldo a una prórroga del periodo de vigencia de los libros de texto y permite también que la misma se adapte a las circunstancias reales de cada curso en concreto.

Además del apoyo económico que supone para las familias, el objetivo del Programa

de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía es educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto.

#### **7.4.1 Alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos en los cursos de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria, y de la Formación Profesional Básica.

Asimismo, será beneficiario del Programa el alumnado con necesidades educativas especiales que esté matriculado en los cursos del período de Formación Básica de carácter obligatorio a que se refiere el artículo 30 del Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales.

#### **7.4.2 Definición y formato del libro de texto.**

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

De conformidad con ello, el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía atiende a la totalidad de las necesidades económicas de las familias para los gastos en libros de texto como materiales curriculares completos y suficientes para el alumnado.

Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan. Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros

docentes andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.

Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

### **7.4.3 Renovación y reutilización de libros de texto.**

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán en los primeros días del curso con el estampillado o las etiquetas que se imprimirán desde el Sistema de Información Séneca. En los citados sellos o etiquetas figurará el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice.

El Equipo Directivo adoptará las medidas precisas para que todo el alumnado tenga los libros que va a utilizar al comienzo del curso escolar.

### **7.4.4 Selección y vigencia de los libros de texto, libros digitales, materiales de elaboración propia y materiales de uso común.**

Los centros docentes que tengan que realizar la selección de los libros de texto, libros digitales, o materiales de elaboración propia, deberán usar el Sistema de Información Séneca, y los seleccionarán entre aquellos incluidos en el Catálogo de Gratuidad que pertenecerán al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este Registro, a partir del cual se ha elaborado el catálogo citado, puede consultarse en la página web de esta Consejería. No podrá seleccionarse para el Programa de Gratuidad ningún libro que no se encuentre en el catálogo citado, de acuerdo con el artículo 17.1 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto, por materiales curriculares de uso común o por materiales de elaboración propia, o por libros digitales para cada materia o asignatura.

La vigencia mínima de la selección realizada será de cuatro cursos académicos, para los libros impresos y los materiales de elaboración propia; material curricular de uso común y la del libro en soporte digital estará en función del tiempo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso, que para este Programa de Gratuidad de Libros de Texto se establece también en un mínimo de cuatro cursos académicos.

El procedimiento de selección en el Sistema de Información Séneca se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheques-libros, cargando la selección del curso anterior en el caso de los cursos que aún no han completado su periodo de vigencia.

Una vez realizada la selección, los centros deberán obtener el listado impreso a través del Sistema de Información Séneca, el cual se expondrá en el tablón de anuncios del centro. Una vez confirmada la selección no se podrá modificar, salvo en casos muy justificados y previa autorización por la Dirección General de Participación y Equidad.

#### **7.4.5 Cheques-libros y gestión de los procesos de reposición y reutilización.**

Cheques-libros.

En los cursos que corresponda, se generarán los cheques-libros. Junto a estos cheques-libros, el centro podrá entregar a las familias la relación completa de libros de texto del curso con todas las materias en las que esté matriculado el alumnado, con indicación del tipo de formato (libro de texto impreso, libro de texto en formato digital o material de elaboración propia) y que será emitido junto al cheque-libros.

El centro docente conservará un registro de entrega de cheques-libros generado a través del Sistema de Información Séneca. El procedimiento de canje del cheque-libros se detalla en el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Es imprescindible la entrega de los cheques-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad y capacidad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido.

No está permitida la gestión de los cheques-libros por parte de AMPAS, asociaciones, o los propios centros docentes, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos para la venta de libros de texto. Los servicios de Inspección de Educación podrán requerir la información necesaria de los centros docentes y velarán para evitar malas prácticas en este sentido.

Como excepción, en el caso de centros acogidos a planes de educación compensatoria, centros rurales, u otros, en los que por sus especiales circunstancias se vea dificultada la obtención de libros de texto por las familias, podrán emitirse cheques-libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando al Director o Directora del centro para su adquisición directa, siendo necesaria en cualquier caso la conformidad de

esta Dirección General. De igual forma, esta práctica podrá aplicarse a todos los centros una vez comenzado el curso escolar, previa habilitación en el Sistema de Información Séneca, en los casos individualizados en que las familias no hayan recogido el cheque-libros, a fin de garantizar que todo el alumnado disponga de libros de texto. En estos casos, serán los centros los encargados de canjear los cheques-libros, preferentemente, en las librerías o establecimientos comerciales más próximos a los mismos, y entregar los libros al alumnado, siempre que la familia no haya solicitado el cheque-libros, en cuyo caso prevalecerá esta solicitud.

Si los precios establecidos en una librería o establecimiento comercial para los libros referenciados en el cheque-libros superasen la dotación máxima indicada en el mismo, el cheque-libros deberá ser canjeado en cualquier otra librería o establecimiento comercial en el que sea suficiente la dotación máxima indicada en el mismo.

Por parte de las librerías o establecimientos comerciales se tomarán las precauciones necesarias para identificar convenientemente a los portadores de los cheques-libros, así como comprobar que se trata del documento debidamente firmado y sellado por el centro docente, sin enmiendas ni tachaduras o modificaciones. En caso de duda el establecimiento se deberá poner en contacto con el centro docente que podrá verificar la autenticidad del documento antes de proceder a la entrega de los libros.

Si una librería o establecimiento comercial no pudiera suministrar la totalidad de los libros de texto incluidos en el cheque-libros en un plazo razonable de tiempo, podrá facturar sólo los libros de texto entregados a las familias y cumplimentar el cheque-libros que será remitido al centro docente junto con la factura para su abono, en la que se indicará claramente qué libros son los suministrados, siendo el propio centro el que deberá adquirir directamente el libro o libros no suministrados. El importe máximo a abonar por la Administración educativa en casos será calculado por el centro docente en función de los datos existentes en el Sistema de Información Séneca y de los libros que finalmente hayan sido facturados.

#### Reposición y reutilización de libros.

En los cursos en que no corresponda la entrega de cheque-libros se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Preparación y entrega al alumnado matriculado de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros en este curso.

Adquisición y reposición de los libros de texto que las Comisiones del Programa de Gratuidad en los centros consideren necesaria, por aumento de matrícula, porque no reúnan las condiciones adecuadas para su uso, o por extravío de ejemplares siempre que no fuera por causas imputables al alumnado. En este proceso, el centro docente será el encargado de realizar la adquisición, preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

En lo concerniente a la gestión de la facturación por adquisición y reposición de libros de texto, se actuará según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 27 de abril de 2005.

Cheques-libros, reposición y reutilización de libros para alumnado con necesidades educativas especiales.

Debido a que el alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante, N.E.E.), puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, es conveniente distinguir las posibles situaciones:

Alumnado con N.E.E., que cursa estudios en centros ordinarios utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso: este alumnado se contabilizará, a todos los efectos, dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso, y se procederá a la emisión del cheque-libros, o a la preparación y entrega de los libros recogidos para su reutilización, según la etapa educativa correspondiente y los procedimientos ya especificados.

Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos o material adaptado a las necesidades individuales de este alumnado: se le asigna la dotación económica del curso correspondiente en el que esté matriculado. Esta incidencia deberá reflejarse en el Sistema de Información Séneca marcando en la casilla correspondiente de "Dotación Específica" la opción "Libros de otros cursos o material adaptado".

Alumnado de aulas y centros específicos de Educación Especial. Las cantidades asignadas en el caso de alumnado escolarizado en aulas y centros específicos de Educación Especial serán las indicadas en la instrucción séptima, que el centro podrá destinar a la adquisición del material curricular específico para el alumno o alumna. Para este alumnado estará marcada la opción "Dotación Específica".

Materiales curriculares de uso común o materiales de elaboración propia.

Los Centros Educativos podrán optar, de acuerdo con su proyecto curricular, por el libro de texto, por materiales curriculares de uso común o por materiales de elaboración propia, o por libros digitales para cada materia o asignatura.

En aquellos centros en que se haya optado por material curricular de uso común, éste será adquirido por el propio centro, según los procedimientos indicados en los apartados anteriores

Incorporación de nuevo alumnado durante el curso.

De conformidad con la disposición adicional tercera de la Orden de 27 de abril de 2005, se habilita a los centros docentes a la adquisición de nuevos libros de texto para las incorporaciones de nuevo alumnado a lo largo del curso escolar que ha podido estar matriculado en otro centro o incorporarse por primera vez al sistema educativo, en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro.

No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un período limitado, para

reincorporarse más tarde a su centro de origen.

Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro, se pondrá especial cuidado en que entregue los libros de texto en el centro en el que estaba, y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

En caso de ser necesario, el centro receptor adquirirá los libros según los procedimientos indicados en los apartados anteriores, y atenderá los gastos ocasionados con las cantidades desconcentradas para el Programa de Gratuidad. Si dichas cantidades no son suficientes para atender estos gastos, la Dirección del centro realizará una solicitud de aumento de cuantía y un informe a la Delegación Territorial correspondiente para que se transfieran las cantidades adicionales necesarias para el abono de dichos gastos. Esta solicitud, deberá ser realizada una vez recibidas por el centro las cantidades que resulten de la cuantificación total del gasto. A esta solicitud se adjuntará copia de la factura que justifique el gasto realizado.

La Delegación Territorial elevará esta solicitud a la Dirección General de Participación y Equidad, una vez comprobado que el alumnado no haya sido contabilizado como beneficiario del Programa de Gratuidad en ese centro y, en el caso de que lo haya sido en otro centro de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se adjunte a la documentación copia del certificado de entrega de los libros de texto en el centro de origen. Las solicitudes serán clasificadas según su origen, en centros públicos y concertados, y se cuantificará el gasto previamente a su envío a la Dirección General de Participación y Equidad.

Devolución y preparación de los libros de texto a la finalización del curso escolar.

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, la Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro podrá disponer de los mismos dándoles la utilización que estime más conveniente.

Concluido el curso escolar, los libros de texto, materiales de elaboración propia y material curricular de uso común serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar.

Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

Para todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres y madres o representantes legales del alumnado en la forma que determine la Comisión, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto

durante los periodos vacacionales, así como mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.

Dotación económica máxima de los cheques-libros y materiales de elaboración propia. Tasa de reposición y aumentos de cuantía.

La dotación económica máxima de los cheques-libros para libros de texto de nueva adquisición y del material de elaboración propia de nueva elaboración será establecida por la Administración para cada curso escolar.

Asimismo, si el centro realiza una selección de libros y materiales curriculares que conlleve un gasto que no pueda ser atendido con las cantidades recibidas para la atención del Programa de Gratuidad, el centro abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento de su presupuesto ordinario.

No obstante, en los casos de posible incremento de gastos por alguna de las causas mencionadas en la instrucción sexta, si las necesidades de reposición de los libros de texto superasen el porcentaje establecido o la totalidad de los importes transferidos al centro para la atención de este Programa, la Dirección del centro realizará una informe de aumento de cuantía y una solicitud a la Delegación Territorial correspondiente para que se transfieran las cantidades adicionales necesarias para el abono de dichos gastos.

Esta solicitud deberá ser realizada una vez recibidas por el centro las cantidades que resulten de la cuantificación total del gasto y anterior al 30 de cada curso escolar. A esta solicitud se adjuntará copia de la factura que justifique el gasto realizado. La Delegación Territorial informará esta solicitud de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección General de Participación y Equidad, y le dará traslado a la misma para su cuantificación económica y aprobación, si procede.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos no podrán requerir a las familias ningún tipo de contribución económica para la adquisición de libros de texto. en los cursos en los que se reutilicen los materiales o los libros de texto de cursos anteriores, el importe transferido a los centros consistirá en un porcentaje de reposición de la dotación económica máxima de los cheques-libros para libros de texto de nueva adquisición.

#### **7.4.6 Gestión y supervisión del Programa de Gratuidad.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar, al menos, con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y

madres o representantes legales del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

#### **7.4.7 Acción tutorial en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.**

Desde los centros docentes y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos sucesivos, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005. Este Programa, al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible. Por otra parte, los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes.

Información a la comunidad educativa.

De conformidad con lo dispuesto en el punto 4 de la disposición final primera de la Orden de 27 de abril de 2005, los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Los centros docentes concretarán e informarán, para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los cheques-libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización de los mismos. Asimismo, se informará a las familias o representantes legales del alumnado, que en ningún caso estarán obligados a adquirir libros de texto para los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el curso 2016-2017.

El centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al Programa (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro docente. El centro docente, una vez recibida esta renuncia voluntaria, lo consignará en el Sistema de Información Séneca.

#### **7.4.8 Procedimiento de entrega y recogida de los libros de texto.**

A principios de curso, los profesores harán entrega de los libros de texto a los alumnos de la ESO, que firmarán los estadillos de control correspondientes. Estos estadillos serán por asignatura y curso.

Los jefes de departamento recogerán los estadillos de entrega de libros de sus asignaturas. Hará una copia de los mismos, se quedará con los originales y depositará las copias en Secretaría.

A finales de curso, el jefe de cada departamento entregará a cada profesor el estadillo original para que proceda a la recogida de los libros. Posteriormente los volverá a custodiar.

Durante el mes de septiembre los profesores recogerán los libros de los alumnos que estaban suspendidos y se terminarán de cumplimentar los estadillos de control. Se hará un recuento de los libros de texto de ESO de que se dispone. Los jefes de departamento comunicarán al Secretario los libros que faltan para adquirirlos.

En el caso de que se entreguen los libros fuera de estos plazos (en julio o cuando el alumno abandona el centro), se depositarán en la mesa de la sala de profesores y los jefes de departamentos los recogerán, registrando la anotación correspondiente en los estadillos.

En los años en los que se haga entrega de cheque-libro a los estudiantes, los padres o tutores legales recogerán en Secretaría el cheque-libro y lo canjearán en una librería. Los estudiantes traerán los libros y firmarán los estadillos de control correspondientes. Estos estadillos serán por asignatura y curso.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad se identificarán en los primeros días del curso con el estampillado. En los sellos figurará el curso escolar, el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo utilice, el curso y grupo y el estado de conservación del libro, para lo que se utilizará los siguientes términos: nuevo, bueno, regular o malo.

## 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### 8.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- a) El Centro permanecerá abierto durante el periodo lectivo desde las 8:00 hasta las 15:00 horas. Los martes y jueves habrá servicio de portería de 16:00h a 18:30h, lo que permitirá el desarrollo de actividades vespertinas: tutoría de padres/madres, reuniones de equipos educativos, Claustros, Consejo Escolar y AMPA.
- b) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Aunque la hora de comienzo de la jornada lectiva sean las 8:15h, se adelanta la apertura del Centro a las 8:00h para facilitar la incorporación del alumnado que procede de puntos distantes y/o usando el transporte público (alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos fundamentalmente). La cancela de entrada se cerrará a las 8:25h.
- c) **El alumno/a de la ESO que llegue más tarde de las 8:25h anotará su nombre, curso, hora de entrada y el motivo del retraso en un libro de registro de retrasos disponible en la conserjería. Si ya transcurrido el primer cuarto de hora, el alumno/a se quedará sentado en el hall hasta que comience la siguiente clase. En caso contrario, el alumno/a se incorporará a su aula y el profesor anotará el retraso en el parte de clase y en Séneca. Jefatura de estudios llevará el control de la puntualidad. Cuando el alumno/a acumule 3 retrasos sin justificar, será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro educativo durante 1 día, sanción que irá aumentando en caso de ser reincidente.**
- d) **El alumno de las enseñanzas postobligarias (Bachillerato y FP) no podrá acceder al centro más tarde de las 8:25h si no viene acompañado del correspondiente soporte justificativo que, en caso de no traerlo, podrá ser valorado por un miembro del equipo directivo para autorizar su entrada.** En el caso de no estar autorizado, el alumno solo se podrá incorporar en el momento que se vuelva a abrir la cancela al finalizar el recreo. A los 5 minutos se volverá a cerrar y ya no se podrá incorporar.
- e) Siempre que sea posible, el profesor procurará anotar en Séneca Móvil tanto las ausencias como los retrasos. Con ello se pretende optimizar el uso del servicio telemático de comunicaciones Pasen implantado en nuestro Centro. De todas formas, el tutor o tutora deberá grabar en Séneca los retrasos y las ausencias incluidas en el parte diario de clase con una periodicidad máxima de una semana.
- f) Solo podrán **salir del centro durante el recreo** los alumnos mayores de edad. Para ello el centro elaborará un **carné** que el alumno deberá mostrar para acreditarse.
- g) Ningún curso de la ESO estará autorizado a salir del centro durante la jornada escolar **cuando falte un profesor/a**. Será el profesor/a de guardia quien se hará

cargo de ellos. Si el alumno es mayor de edad, se seguirá lo especificado en el siguiente apartado.

h) **Cuando falte un profesor**, el alumnado que tenga el carnet MAYOR DE 18 AÑOS seguirá las siguientes normas:

- 1) Si la falta se produce a 1ª hora: podrá incorporarse a 2ª hora.
- 2) Si la falta se produce a 2ª hora: permanecerá en el centro, siendo atendido en su aula por el/la profesor/a de guardia. Si el/la alumno/a decidiese salir del centro, no podrá volver a entrar hasta finalizar el recreo.
- 3) Si la falta se produce a 3ª hora: el/la alumno/a podrá salir del centro.
- 4) Si la falta se produce a 4ª hora: Se podrá incorporar a 5ª hora.
- 5) Si la falta se produce a 5ª hora: permanecerá en el centro, siendo atendido en su aula por el/la profesor/a de guardia. Si el/la alumno/a decidiese salir del centro, no podrá volver a entrar.
- 6) Si la falta se produce a 6ª hora: el/la alumno/a podrá salir del centro.

i) **El alumno que tenga el carnet MAYOR DE 18 AÑOS NO está autorizado a:**

- 1) Incorporarse al centro más tarde del horario establecido, salvo causa justificada.
- 2) Firmar como responsable para la salida de otro alumno/a del centro.

j) **El alumnado que tenga el carné POR ASIGNATURAS/MÓDULOS SUELTOS está autorizado a:**

- 1) Incorporarse al centro para las clases de los módulos/las asignaturas en las que está matriculado.
- 2) En el caso de que la clase de las asignaturas/módulos superados sea a 2º o a 5º hora, el/la alumno/a permanecerá en su aula, siendo atendido por el profesorado del aula. Si el/la alumno/a decidiese salir del centro, no podrá volver a entrar hasta el recreo (en caso de salir a 2º hora) o no volverá a incorporarse al centro (en caso de salir a 5º hora).

k) **El alumnado que tenga el carné POR ASIGNATURAS/MÓDULOS SUELTOS NO está autorizado a:**

- 1) Incorporarse al centro más tarde del horario establecido, salvo causa justificada.

l) **Condiciones de uso de los carnés:**

- 1) En caso de extravío o robo del carnet debe comunicarlo inmediatamente al Equipo Directivo para poder evitar un uso indebido. Será responsabilidad del titular el uso inadecuado que se realice con el carnet hasta el momento en que comunique su pérdida. En este caso, y hasta la expedición del nuevo documento, no se podrá hacer uso del servicio correspondiente hasta pasadas dos semanas.
- 2) El carnet es de uso personal e intransferible.
- 3) El uso indebido del carnet supondrá la retención del mismo y la aplicación de la correspondiente sanción.

**m) Flexibilidad a la hora de la salida en la postobligatoria**

La dirección del centro podrá autorizar cierta flexibilidad a la hora de salir del centro educativo, **que nunca podrá ser anterior a las 14:35 horas**, a aquel alumnado de la postobligatoria que resida en una **localidad distinta a la del centro educativo** y su medio de transporte pase por el **punto de recogida más tarde de las 15:30 horas**. El alumno/a interesado tendrá que presentar su solicitud por el registro del centro, aportado documento actualizado con el horario del medio de transporte utilizado para llegar a su residencia.

Se contempla la posibilidad de aplicar esta misma medida al **alumnado de la postobligatoria por motivos laborales**, para lo cual también tendrá que formular su solicitud por el registro del centro, aportando la correspondiente documentación acreditativa.

- m) **El alumnado de Secundaria no podrá salir del centro, excepto para la realización de AA. EE., durante la jornada escolar.** También podrá hacerlo si viene a recogerlo su padre/madre/tutor legal y firma la justificación correspondiente. En casos muy excepcionales, podrá ser autorizado a salir solo o con otra persona cuando previamente algún cargo directivo haya verificado por teléfono con los responsables legales los motivos de fuerza mayor que justifiquen la decisión.

**8.2. ASISTENCIA A CLASE Y CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO**

- a) La asistencia a clase del alumnado es obligatoria independientemente de la edad, pues la formación que se imparte en el centro es de carácter presencial y están ocupando una plaza con su matrícula (excepto en formación online o pruebas libres que pueda adjudicarnos la Administración Educativa para ciertos módulos profesionales). Las ausencias reiteradas en la ESO puede suponer la intervención de los Servicios Sociales. En los Ciclos formativos podrá ocasionar la baja de oficio durante los primeros días del comienzo de curso.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas, sin perjuicio de las correcciones que se impongan según establezca el Plan de Convivencia del centro, serán tenidas en cuenta a efectos de evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- c) El profesorado llevará el control de las faltas de asistencia y retrasos en su cuaderno de clase, en el parte diario del grupo y, siempre que sea posible, en Séneca para la notificación inmediata vía Pasen. El tutor del grupo reflejará cada semana el cómputo de dichas faltas de asistencia y retrasos en Séneca.
- d) El tutor/a llevará un control de la asistencia a clase y mensualmente entregará al Jefe de Estudios una relación de los alumnos de mayor absentismo escolar.
- e) En Conserjería existirá un documento de justificación de faltas y retrasos. El alumno/a entregará la justificación al tutor/a del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

- f) Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan, avisando a las familias y alumno/a cuando esté cercana la pérdida del derecho de asistencia a clase.
- g) Los tutores/as comunicarán al menos una vez al mes las faltas de los alumnos a sus padres. En el caso de faltas continuadas deberán ponerse en contacto con las familias para advertir de tal situación.
- h) Para evitar las faltas injustificadas del alumnado en las horas anteriores a la realización de un examen, el profesorado podrá retirarles el derecho a realizar dicha prueba de evaluación.
- i) Para el tratamiento disciplinario de los retrasos y faltas de asistencia del alumnado se aplicará lo dispuesto en el Plan de Convivencia.

### **8.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.**

- a) Los tutores que detecten casos de absentismo (se entiende por absentismo la falta de asistencia sin justificar de más de 5 días lectivos al mes o 30 horas lectivas) han de notificarlo por escrito a las familias (según modelo de carta que consta en Jefatura de Estudios) y los citarán a una entrevista para indagar en las causas y establecer un compromiso de actuación conjunta.
- b) En el caso de la enseñanza obligatoria, cuando la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las faltas, o no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos adquiridos, la Dirección comunicará por escrito a la familia las posibles responsabilidades en que pueden estar incurriendo y les informará que derivará el caso a los Servicios Sociales.
- c) Si las actuaciones conjuntas con los Servicios Sociales no han producido la solución adecuada, la Dirección del centro remitirá un expediente informativo completo a los equipos Técnicos de Absentismo Escolar considerando necesaria la adopción de medidas de protección del menor.

### **8.4. DERECHOS DE REUNIÓN Y HUELGA DEL ALUMNADO**

- a) El alumnado podrá reunirse a través de sus representantes para tratar los asuntos que sean de su interés. Para ello, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios con una antelación de, al menos, dos días.

- b) En el caso del derecho a huelga, la Junta de Delegados deberá informar previamente a los distintos grupos de alumnos/as de la convocatoria correspondiente, debiendo ser ratificada por éstos. La convocatoria deberá solicitarse, por parte del delegado/a de alumnos/as del centro, con al menos 72 horas de antelación, por escrito a la Dirección a través del registro en Secretaría. En el escrito deberá aparecer el nombre, DNI y la firma de los alumnos que secunden la huelga, solo de esta manera la falta de asistencia será justificada.
- c) Desde la dirección del Centro, se enviará un comunicado informativo sobre la convocatoria de huelga a los padres/madres y tutores legales de los alumnos menores de edad, solicitando a su vez su consentimiento.
- d) En el caso de la huelga haya sido convocada por un organismo con poder de convocatoria sobre el alumnado (sindicatos de estudiantes, partidos políticos, etc.), el delegado presentará por registro la lista del alumnado que la secunda con 48 horas de antelación, indicando el nombre, DNI y la firma del interesado.
- e) Sólo podrán ejercer el derecho a huelga, el alumnado que curse estudios a partir de 3º ESO, tal como recoge el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos.

## **8.5. ASEO, HIGIENE Y VESTUARIO**

- a) El alumnado deberá asistir al Centro debidamente aseado y con un vestuario apropiado, evitando prendas como bañador y chanclas. Está prohibido el uso de gafas de sol y prendas de vestir que impidan o dificulten la identificación del alumnado en cualquier momento.
- b) En caso de haber contraído alguna enfermedad contagiosa no se acudirá al Centro hasta su completa curación.
- c) Los servicios se utilizarán correctamente con el fin de evitar posibles infecciones: no orinar en el suelo, tirar de la cadena de las cisternas, etc. Para evitar aglomeraciones, vandalismo o uso indiscriminado de los aseos durante las horas lectivas, solo se podrá hacer uso del aseo a 2ª y a 5ª hora, y será el profesor/a quien puede autorizarlo. En ese caso afirmativo, lo anotará en el parte de clase y le entregará al alumno/a la tarjeta de autorización. Con ella, el alumno/a debe pasarse por la conserjería para anotarse en el libro de registro correspondiente, solicitará la llave del aseo y acudirá cuando esté libre, de uno en uno.
- d) Se considerará una falta grave escupir en el suelo, en las paredes, mesas, etc.
- e) Tal como recoge la normativa vigente, no se puede fumar ni tomar bebidas alcohólicas en ninguna dependencia del centro educativo (aulas, talleres, pasillos, aseos, patio del recreo, etc).

- f) Debemos utilizar las papeleras y cuidar la limpieza de nuestro Centro.

## **8.6. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

- El teléfono móvil puede alterar el normal funcionamiento de las clases y, en consecuencia, mermar la atención del alumnado. Además de esto, su mal uso puede atentar la protección de datos de carácter privado, especialmente cuando se trata de menores, tal y como se recoge el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Para garantizar todo esto, el alumnado tiene prohibido el uso (o simple exhibición) de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos que permitan la grabación-reproducción de audio o vídeo dentro del Centro educativo, a no ser que previamente tenga autorización expresa del profesor (tendrá que comunicarlo con suficiente antelación a los tutores legales vía Pasen). El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia y conllevará el correspondiente parte.
- El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el teléfono móvil o dispositivo electrónico que permita la grabación-reproducción de audio o vídeo y entregarlo a Jefatura de Estudios o Dirección, quienes se encargarán de devolverlo a un tutor legal o familiar autorizado. **Si el alumno se negase a entregarlo, será considerado como una conducta contraria a la convivencia, por lo que supondrá la suspensión del derecho de asistencia al instituto durante 2 días.**
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier teléfono móvil o dispositivo electrónico que permita la grabación-reproducción de audio o vídeo que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

## **8.7. USO DEL ASCENSOR**

- La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable. En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.
- El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

## **8.8. NORMAS Y CONSEJOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO QUE DEBE CONOCER EL ALUMNADO**

### **1. ¿Qué hacer cuando el timbre hace tiempo que ha tocado y el profesor no acude?**

El delegado/a irá a buscar al profesor/a de guardia, el cual se hará cargo del grupo en el aula que tenía asignada. En el caso de que el profesor/a de guardia no pudiera atender al grupo porque hubiera más grupos sin profesor/a, deberá acudir a un miembro del equipo para que organice al grupo. La hora se dedicará al estudio asistido por el profesor de guardia, preferentemente.

### **2. ¿Qué hacer cuando llego tarde?**

El alumno o alumna irá al aula correspondiente y pedirá permiso al profesor. Este anotará una falta de puntualidad. Si es por cualquier motivo justificado, se traerá un justificante de ausencias firmado por los padres haciendo constar el motivo por el que se llegó tarde. Este justificante se pedirá en la Conserjería y se le entregará cumplimentado y firmado al profesor que impartía la clase a la que se llegó tarde y luego al Tutor, para que lo archive.

### **3. ¿Qué hacer cuando he faltado a clase justificadamente?**

El alumno/a el día que se incorpore a las clases pedirá un justificante de ausencias en la Conserjería y en un máximo de cinco días enseñará este justificante, debidamente cumplimentado, a los profesores de las asignaturas a las que faltó para su control personal, y por último se lo entregará al tutor para que justifique sus faltas de asistencia en las carpetas de tutoría y para su archivo.

### **4. ¿Qué hacer cuando me encuentro mal o sufro un accidente en el centro?**

Si el alumno/a está en clase se lo comunicará al profesor/a y éste lo remitirá al profesor/a de guardia, quien lo atenderá, y, si lo considera oportuno, permitirá que pueda llamar a sus padres para que vengan a recogerle. Si en ese momento no encontrara al profesor/a de guardia, el alumno/a se dirigirá a la Jefatura de Estudios o cualquier cargo directivo que esté de guardia.

### **5. ¿Dónde hacer fotocopias y cuándo hacerlas?**

En Conserjería hay una dependencia donde se pueden hacer fotocopias con el consiguiente coste económico. Las mismas se harán en los recreos o previo permiso de un profesor, nunca en el intercambio de clases. No se justificarán las faltas de puntualidad en estos casos.

### **6. ¿Dónde están los partes, las tizas, los folios, etc.?**

Todo lo referente a material y partes se encuentra en la Conserjería del Centro. Solicítalo allí cuando te lo indique un profesor/a.

### **7. ¿Qué hacer si olvido algo en aula?**

Comunicarlo en Conserjería.

**8. ¿Qué hacer cuando vea algún desperfecto o deterioro algo sin intencionalidad?**

El alumno recogerá y rellenará un parte de mantenimiento en la Conserjería explicando lo que está deteriorado y dónde. Tu colaboración es fundamental para que el Centro se mantenga en buen estado. Recuerda que todo lo que aquí hay lo disfrutas tú.

**9. ¿Qué debo hacer a última hora de clase?**

Antes de salir del aula el alumno debe subir las sillas encima de las mesas para que las limpiadoras puedan cumplir con mayor eficacia en su trabajo.

**10. ¿Qué hacer cuando necesito algún Certificado o algún documento administrativo?**

El alumno/a se dirigirá a la Secretaría del Centro y allí será atendido, en horario de recreo. Tened en cuenta que los documentos administrativos no se expiden en el mismo día de solicitud.

**11. ¿Qué es el Consejo Escolar del Centro?**

Es el máximo órgano de gobierno del Centro. A excepción de las cuestiones didácticas, tiene casi todas las atribuciones. Está formado por miembros del equipo directivo, representantes del profesorado, del alumnos/as, de los padres y madres, del personal de servicio y administración y del Ayuntamiento. Los alumnos/as tienen 5 representantes que han de transmitir, dentro del Consejo Escolar, sus inquietudes e iniciativas en todo lo que consideren oportuno y necesario.

**12. ¿Qué persona necesitamos los alumnos para que nos represente?**

El representante del alumnado (el delegado/a) ha de realizar la labor de transmisión de la problemática del grupo hacia el tutor/a y de éste/a hacia el grupo. Esta tarea, así como otras dentro del propio grupo exigen del representante la condición de ser una persona responsable. Es importante tener en cuenta esto cuando vayas a elegir al delegado de curso.

**13. ¿Qué es un parte de apercibimiento?**

Cuando un profesor considere que un alumno/a ha mantenido una conducta contraria o gravemente perjudiciales a las normas de convivencia del centro (interrumpir reiteradamente la clase, falta de respeto, falta de atención...) emitirá un parte de apercibimiento (sanción) en el que se especificarán los hechos. Estos partes podrán ser considerados como faltas leves o graves, y en consecuencia conllevar la pérdida del derecho de asistencia a clase por un período determinado de tiempo (hasta un mes), o, en última instancia, un cambio de Centro.

**14. Apertura y cierre de las puertas del Centro.**

Las puertas de acceso al Instituto se cerrarán 5 minutos después de iniciarse la jornada escolar, es decir, a las 8:20 horas. Transcurrido ese tiempo, el alumno

tendrá que anotar su nombre, apellidos, grupo y hora de llegada. La acumulación de 3 retrasos supondrá un parte de apercibimiento, el tercer parte por este motivo conllevará a la suspensión del derecho a la asistencia a centro durante 3 días.

#### **15. Asistencia a clase.**

Dentro del Centro, el alumnado permanecerá en el aula que les corresponda a lo largo de la jornada lectiva. Es obligatoria la asistencia a clase en las asignaturas matriculadas. Ante la ausencia de un profesor/a, permanecerá en su clase y será atendido por el profesor de guardia. En este caso, la hora se dedicará al estudio asistido por el profesor de guardia, preferentemente.

#### **16. Parte de faltas del alumnado.**

Existirá un parte semanal de faltas del grupo. El delegado/a de curso será el encargado de recogerlo a las 8:15 en Conserjería y lo entregará en esa dependencia al finalizar la jornada escolar. Hasta que se elija delegado/a el tutor designará a un alumno/a responsable de esa tarea. La pérdida del parte de faltas por parte del grupo se considerará conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, y como tal será sancionada.

#### **17. La Biblioteca del Centro.**

Existe una Biblioteca en el Centro que está a disposición del alumnado. Las normas y horario de funcionamiento se encontrarán expuestos en el cartel que estará en la puerta de dicha dependencia.

#### **18. Plan de Acompañamiento.**

A partir del mes de octubre se pone en marcha, en horario de tarde (martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas), clases de refuerzo o apoyo en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés para el alumnado que lo desee y necesite. Estas clases son totalmente gratuitas. Su implantación estará condicionada a los recursos organizativos y económicos del Centro.

#### **19. Plan de Apertura.**

El Centro oferta actividades propias o de otras entidades tanto al alumnado como a las familias y vecinos del barrio. Su implantación estará condicionada a los recursos organizativos y económicos del Centro.

#### **20. Agenda Escolar.**

El alumnado de 1º y 2º ESO está obligado a adquirirla. La comunicación entre profesores y padres/madres se realizará a través de la misma.

### **8.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Conscientes de la importancia que tiene en el desarrollo y formación integral de los alumnos y alumnas todo tipo de actividades complementadas y extraescolares como un elemento más del currículo, la programación de dichas actividades quedará

recogida en las programaciones de los Dptos. correspondientes y serán aprobadas por el claustro de profesores.

Corresponde al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudio y con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado. Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan e Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
2. Colaborar en la realización de las AA. CC. y EE. programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
3. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
4. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

Como criterios unitarios para la realización de actividades podemos señalar:

- Las actividades que tengan relación con algún apartado del currículum las organizará el Departamento afectado.
- El profesor que presenta la actividad es el responsable de que se ajuste la realización a lo proyectado. También se encargará de las situaciones que su ausencia del centro genere por el desarrollo de la actividad, especialmente el trabajo didáctico a realizar por el grupo de alumnos/as al que por su ausencia no pudiera impartir clase.

- Las actividades extraescolares se programarán, como norma general, para grupos completos, siendo lo más adecuado que el número de alumnos que participen en la actividad sea, como mínimo, del 75% del grupo.
- Para la realización de actividades extraescolares se evitarán las dos semanas previas a las evaluaciones, con el objetivo de no interferir en los exámenes, pruebas, actividades, etc., proyectadas por el profesorado con el fin de evaluar al alumnado.
- El profesor responsable debe recabar la autorización de los padres de los alumnos/as conservándola durante la actividad. Dicha autorización se hará completando el documento modelo existente en el centro.
- El número de profesores acompañantes en las actividades será de 1 por cada 20 alumnos/as o fracción. La posibilidad de que participen más profesores será estudiada por la Dirección del centro. Las dietas serán como mínimo las establecidas por la normativa.
- En caso de que el número de profesores de guardia no sea suficiente para atender a los grupos que no recibirán clase del profesorado que acompaña la actividad, se reforzará la guardia con los profesores que no tengan clase porque su grupo está participando en la actividad.
- En todo lo concerniente a conducta y comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares se estará sujeto a las normas de convivencia aplicadas en el centro.
- Las actividades complementarias y extraescolares propuestas por otras entidades sólo se realizarán bajo el compromiso de los profesores participantes.
- Los alumnos que presenten problemas de disciplinas no pueden participar en actividades extraescolares y/o complementarias. Jefatura de Estudios revisará los alumnos participantes en las actividades y podrá tomar la decisión de la no participación de algunos de ellos.
- La participación del alumnado discapacitado requerirá la participación del monitor.

### **8.9.1. Normas que regulan las actividades fuera del centro**

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas

protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
6. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, los alumnos/as no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes. El comportamiento de éstos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
7. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

### **8.9.2. Protocolo de organización de las actividades extraescolares y complementarias**

1. Las actividades extraescolares y complementarias deben estar incluidas en las programaciones didácticas, de departamento y/o de materia, y serán aprobadas por el claustro.
2. La persona responsable de la actividad dará traslado de la descripción detallada de la actividad a la Jefatura de Actividades Extraescolares y Complementarias para poder organizar la planificación del calendario de actividades, calendario que estará visible en la sala de profesores.
3. También se dejará una copia de la actividad (un modelo de autorización debidamente cumplimentado) en Jefatura de Estudios, así como las tareas que deben hacer los alumnos que no vayan a ser atendidos por el profesor que participa en la actividad.
4. La persona responsable de la actividad será la encargada de custodiar las autorizaciones cumplimentadas por los tutores legales de los alumnos.

5. La persona responsable de la actividad notificará con suficiente antelación la fecha, las horas, los profesores y los alumnos participantes al Claustro vía email para no interferir el normal funcionamiento del centro.
6. El plazo máximo de entrega de las actividades extraescolares será el 15 de octubre. Si durante el curso, surgiera alguna actividad nueva, deberá notificarse tanto a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias como a la Dirección del centro para su autorización.
7. En caso de que el número de profesores de guardia no sea suficiente para atender a los grupos que no recibirán clase del profesorado que acompaña la actividad, se reforzará la guardia con los profesores que no tengan clase porque su grupo está participando en la actividad.
8. Todo lo relacionado a la conducta y comportamiento del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares estará sujeto a las normas de convivencia del centro.
9. Los alumnos/as que haya sido sancionado con la **suspensión de participar en Actividades Extraescolares y Complementarias** no podrá hacerlo durante el tiempo de vigencia de dicha sanción, que como máximo será de 30 días.

#### **ACTIVIDADES DE UN DÍA**

1. Se evitará programar actividades las dos semanas previas a las evaluaciones con el objetivo de no interferir en las pruebas, actividades, rendimiento, etc.
2. El profesorado y/o Departamento que organiza la actividad informa al alumnado y custodia las autorizaciones (*mediante el formulario de autorización diseñado para tal menester*). El dinero que cueste la actividad, lo recauda y custodia el profesor responsable.
3. Los profesores que organizan la actividad contratarán el medio de transporte con el asesoramiento de la jefa de AAEE.
4. Las familias deberán cumplimentar adecuadamente la autorización. Dicha autorización será custodiada por el profesorado responsable.
5. La lista de los alumnos participantes se entregará con un mínimo de 48 horas de antelación a la Jefatura de Estudios y otra copia se deja en la Sala de Profesores (*tablón de extraescolares*)
6. Es muy importante dejar las TAREAS al alumnado que no realice la actividad.
7. Existe un formulario de autorización/certificación de la dirección para el profesorado acompañante.
8. Por cada 20 alumnos o fracción, se asignará un profesor/a. La posibilidad de que participen más profesores será estudiada y decidida por la Dirección del Centro. Los profesores participantes prepararán las tareas correspondientes para los cursos atendidos por el profesorado de guardia.
9. Si un alumno tiene problemas económicos se comunicará con antelación a la Jefa de Actividades Extraescolares. El equipo directivo estudiará cada situación.

#### **VIAJES CON PERNOCTACIONES**

1. El profesorado y/o Departamento que organiza la actividad se encargará de toda la preparación del mismo (contacto con la agencia de viajes, organización de itinerarios, etc.) con el asesoramiento y supervisión de la Jefa del departamento de AAEE.
2. El profesorado responsable del viaje realizará las necesarias reuniones con los padres y alumnos. Custodiará las autorizaciones (*formulario de autorización*) y el dinero de la actividad.
3. Por cada 20 alumnos o fracción se asignará un profesor, pero se sumará un profesor más para garantizar la atención de los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad. Por lo tanto, al menos deben participar 2 profesores. La posibilidad de que participen más profesores será estudiada y decidida por la Dirección del Centro. Los profesores participantes prepararán las tareas correspondientes para los cursos atendidos por el profesorado de guardia.
4. Los viajes con pernoctación deberán comunicarse con suficiente antelación. En principio, se plantea para los cursos de 4º de la ESO y 1º Bachillerato y Ciclos Formativos. Para 2º de Bachillerato, se intentará que afecte lo menos posible a los exámenes finales.
5. Es recomendable que el viaje tenga un sentido CULTURAL y FORMATIVO.
6. Para la financiación de los viajes los alumnos podrán vender artículos (mantecados, camisetas, sorteos, etc.). El AMPA ayudará a la gestión económica, pero será el profesorado participante el máximo responsable de la coordinación de esta cuestión. En el caso de que algún alumno no pueda ir al viaje, el dinero quedará para el fondo común. No se le devolverá el dinero. Los artículos se almacenarán provisionalmente en el AMPA y no se podrán vender en horario lectivo.
7. Queda PROHIBIDO que el alumnado venda por cuenta propia algún artículo o realice sorteos o boletos, sin la autorización del Centro.

## **8.10. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL PROFESORADO**

### **8.10.1 Funciones del profesor de guardia**

Independientemente de las funciones establecidas en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los II. EE. SS., serán obligaciones del profesor de guardia las siguientes:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido sobre las tareas que el profesor ausente haya dejado indicadas (que es lo apropiado cuando dicha ausencia está prevista) o aquellas que el alumnado tenga pendientes de realizar.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido,

incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- Contactar con la familia del alumno/a que se encuentre indispuesto o enfermo para que acudan a recogerlo/a.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de enfermedad o accidente gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, la petición de los servicios de urgencias sanitarias o el correspondiente traslado a un centro sanitario, en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. No se administrará ningún medicamento.
- Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno/a, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia, en caso de necesidad, lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
- Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar. Si el alumno ha sido expulsado de la clase, deberá hacerse cargo de él en caso de que no sea dirigido al aula huésped.
- Controlar el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- Conocer el Plan de Autoprotección y desempeñar las funciones asignadas en él.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

### 8.10.2 Tipos de guardia

#### GUARDIA DIRECTIVA

Es la que desempeña un miembro del equipo directivo (director/a, vicedirector/a, jefe/a de estudios, adjunto/a jefatura de estudios y secretario/a) para atender cualquier incidencia de naturaleza grave o urgente, así como supervisar y apoyar al servicio de guardia del profesorado.

En cada hora habrá un directivo encargado de desempeñar esta función, y habrá que acudir prioritariamente a él para que el resto del equipo directivo pueda atender otras tareas propias de su cargo.

#### GUARDIA DE RECREO

Para la guardia de recreo se contará al menos con 4 profesores y un directivo que supervisará y dará apoyo durante todo el recreo.

Se establecerán 3 zonas de vigilancia diferenciadas que serán asignadas de forma rotatoria, quedando constancia de ello en un cuadrante que se colocará en la sala de profesores y en las cancelas rojas que dan acceso al patio. Estas zonas son:

- **La cancela blanca de entrada/salida situada en el patio:** desde aquí, dos profesores/as de guardia, controlará la salida del alumnado que esté autorizado por ser mayor de edad o tener horas sueltas (se les proporcionará un carné de

autorización para agilizar la salida). Una vez terminado transcurridos unos 5 minutos, los dos profesores/as pasarán a vigilar el patio junto con los otros dos compañeros/as.

- **Las dos cancelas rojas que da acceso al patio:** desde aquí se controlará al alumnado que necesite ir al servicio estableciendo un orden. También evitará que el alumnado deambule por el interior del centro sin ningún motivo justificado.
- **El patio:** en esta zona habrá 4 profesores/as de guardia, de los cuales dos de ellos acudirán primero a la cancela blanca del patio para controlar la salida del alumnado autorizado. A los 5 minutos cerrarán la puerta y se sumarán a los otros dos compañeros/as que vigilan el patio. Para tener un control visual completo y detallado del alumnado, el profesorado recorrerá el patio poniendo especial atención en las zonas que pueda presentar más incidencias o conflictos.

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo que estén acompañados de un profesor/a. El profesor/a que termine su clase a 3ª hora se responsabilizará de que no se quede ningún alumno/a dentro del aula una vez que haya tocado el timbre de inicio del recreo.

Solo en caso de lluvia permanecerá el alumnado en su aula, exceptuando al alumnado de 1º de la ESO que, al ser más pequeño e inquieto, se le acompañará al porche del patio. Para ello se reorganizará la guardia de recreo de manera que se les pueda atender tanto a ellos como al resto, así como garantizar el acceso a los baños de forma controlada.

Debido a la gran cantidad de alumnos que se movilizan una vez que suena el timbre del recreo, el profesorado de guardia deberá acudir inmediatamente a la zona de vigilancia asignada para evitar aglomeraciones y conflictos. Por el mismo motivo, no abandonará la guardia de recreo hasta que el patio no esté completamente evacuado, facilitando la incorporación del alumnado a sus respectivas aulas.

### GUARDIA REGULAR

Esta guardia se refiere a la guardia habitual que debe realizar el profesorado durante las 6 horas en que se imparten las clases a lo largo de la jornada escolar.

La normativa vigente establece que debe haber 1 profesor de guardia por cada 8 grupos, por lo que la asignación y organización horaria garantizará el número necesario de profesores de guardia por hora para cada curso escolar.

Sabido es que gran parte de los problemas de convivencia en el centro se producen en el intercambio de clases. Por ello, entre otras medidas, el profesor que comienza una guardia acudirá inmediatamente a los pasillos, de manera que si acaba de terminar una clase, no bajará a la sala de profesores, sino permanecerá en el pasillo para controlar el intercambio de clases. Allí organizará los cambios de aula, evitará la circulación innecesaria de alumnos y garantizará el orden hasta que todos los grupos estén atendidos por el profesor correspondiente. Para garantizar esta actuación, el directivo que esté de guardia la supervisará y prestará su apoyo.

Además, a lo largo de toda la hora de guardia, el profesor procederá tal y como se recoge en el apartado Funciones del Profesor de Guardia.

En los casos en que el alumno impida el normal desarrollo de la clase, el delegado de clase avisará al cargo directivo de guardia para que intermedie en el conflicto, decidiendo si el alumno es expulsado al aula de convivencia o expulsado con el profesorado de guardia.

## **8.11. ASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO**

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educativa.

### **8.11.1. Soporte material de control horario**

Todo el personal adscrito al centro deberá firmar en la hoja de firmas de asistencia diaria al centro, al comienzo y a la finalización de su jornada diaria, que estará situado en la Sala de Profesores. Al finalizar la jornada, será archivado en Jefatura de Estudios.

Además, hay establecido para el profesorado otros sistemas alternativos y complementarios, como son el Parte de Guardia y el Parte diario de Clase.

### **8.11.2. Ausencias del profesorado**

- a) Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
- b) La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado/a deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- d) La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- e) Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
- f) Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la

organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

- g) Cualquier ausencia imprevista por indisposición o enfermedad deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata al centro y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma, donde se hará constar fecha y hora en la que fue atendido/a por el facultativo correspondiente.
- h) Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.
- i) Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.
- j) La justificación de ausencias deberán dirigirse a la Dirección del centro a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días después de la reincorporación.
- k) Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado la justificación pertinente para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado/a estime conveniente.

### **8.11.3. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, éste acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario para el profesorado y será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, hora por hora, incluyendo las horas lectivas y complementarias.

## **8.12.FLEXIBILIDAD DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO**

Atendiendo a 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, se establece la siguiente organización:

El horario no lectivo (PAE, tutoría administrativa, tutoría con alumnado de Bach y FP, reuniones de coordinación didáctica, otras actividades que determine el Plan de Centro, coordinación y funcionamiento), se realizará, **preferentemente, de forma telemática**, con la excepción del servicio de guardia, sesiones de evaluación y atención a las familias.

Otras excepciones:

1. El director podrá determinar que la presencialidad resulta más adecuada para la coordinación y funcionamiento del centro, en base a la naturaleza o relevancia de los temas a tratar. Esta excepción se podrá aplicar **en las reuniones de coordinación**, como puede ser en sesiones del Claustro, del Consejo Escolar y en reuniones del equipo educativo.
2. Las **reuniones con las familias** podrán realizarse de forma telemática solo cuando así lo soliciten las familias y siempre que existan medios tecnológicos suficientes.

### **8.13.EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

- a) En lo referente a asistencia o ausencias del centro se ajustará a lo establecido para el personal docente.
- b) El horario de trabajo será, normalmente, de 8:00h a 15:00h, salvo necesidades del servicio, debiendo estar el centro abierto desde las 8:00h para facilitar la incorporación tanto del alumnado como del profesorado. De igual manera, deberá permanecer abierto hasta las 15:00h para salir ordenadamente y con garantías de que nadie quede encerrado.
- c) El horario de ventanilla será de Lunes a Jueves de 10 a 13 horas y los Viernes de 10 a 12 horas, salvo en los meses de Julio y Septiembre, o en otras circunstancias excepcionales, que se ampliará para facilitar la matriculación de alumnos, u alguna otra gestión que así lo requiera.
- d) Los certificados, títulos, etc., se solicitarán por escrito y serán entregados al interesado con un mínimo de dos días de diferencia con respecto a la fecha de solicitud, excepto en Julio y Septiembre que tardarán una semana.
- e) Todos los armarios y cajones deberán quedar perfectamente cerrados al finalizar la jornada y cualquier anomalía que se observe será comunicada inmediatamente al equipo directivo.

El personal de ordenanza desempeñará, además, las siguientes funciones:

- a) Se encargarán de contestar el teléfono y pasar las llamadas a los interesados/as.
- b) No se interrumpirán las clases para tal menester; se tomará nota por escrito de los mensajes para entregarlos posteriormente.
- c) Ayudarán al profesorado de guardia a controlar el orden en los pasillos, especialmente en los cambios de clase, evitando que permanezcan los alumnos en ellos en horas lectivas. Asimismo ayudarán a controlar que el alumnado de E.S.O. no salga del recinto en los recreos.
- d) Todas las aulas específicas y despachos se cerrarán con llave al finalizar la jornada.
- e) A principio de curso entregarán a los profesores las llaves de las aulas específicas que precisen.
- f) Controlarán la entrada al centro evitando que personas ajenas al mismo utilicen sus dependencias sin autorización.
- g) Requerirán y anunciarán al equipo directivo y al profesorado de las visitas que se

produzcan durante la jornada escolar.

- h) Realizarán las labores de fotocopias/multicopias que le demande el equipo directivo y el profesorado en horario de 8:30h a 14:00h. Éste depositará el trabajo en conserjería absteniéndose de solicitar inmediatez en su realización.
- i) Traslado de Mobiliario siempre que el Equipo Directivo los autorice. En ningún caso realizarán este tipo de trabajo por encargo de un profesor/a sin consultarlo previamente con algún miembro del Equipo Directivo.
- j) Se encargarán de mantener el Salón de Actos en perfecto orden según las indicaciones del Equipo Directivo.
- k) Se encargarán, por orden del Equipo Directivo, de llevar la correspondencia a Correos o cualquier tipo de mensajería, así como de la realización de pequeñas compras o encargos relacionados con la gestión del centro. Estos trabajos no podrán realizarse durante la hora del recreo.

#### **8.14. CONVOCATORIAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las reuniones que convoquen el Equipo Directivo, Orientador/a, Jefe Dpto., coordinador/a de programa y tutor/a para los distintos órganos de coordinación docente y miembros de programas que se desarrollen. Se convocará como mínimo con 4 días de antelación a su celebración, con el correspondiente orden del día, o 48 horas si se trata de una convocatoria extraordinaria. De todas las reuniones se levantará acta.

## 9. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La autoevaluación se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

### 9.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) Un representante del sector del profesorado en el Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos entre los miembros de su sector por un año.

Para potenciar el análisis de la memoria de autoevaluación a lo largo del curso académico, se fomentará la convocatoria de reuniones trimestrales.

## 10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### 10.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando aun miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- e) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- f) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- g) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro.

### 10.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el

- calendario para su aplicación e implantación real.
- c) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan
  - d) Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - e) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

### **10.3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE**

- 1) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- 2) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- 3) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 4) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 5) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- 6) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- 7) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 8) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- 9) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- 10) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- 11) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- 12) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- 13) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, así como participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la

cultura de la prevención de riesgos.

- 14) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- 15) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- 16) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales y proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten.
- 17) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### **10.4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

#### **10.5. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

## **10.6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas Culturales del Centro.
  - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Visita al parque de bomberos.
  - Etc.

### 10.6.1. Actuación de los alumnos

#### Instrucciones para los alumnos (I)

1. Al oír la señal de alarma, deja lo que estabas haciendo y mantén la **calma**.
2. Cada grupo de alumnos/as **deberá** actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
3. Los alumnos/as **no recogerán** sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras, salvo en el caso de aviso de bomba, en cuyo caso si se hará para facilitar el posterior trabajo de la policía.
4. Al aviso de alarma, los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, **deberán incorporarse** con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al **grupo más próximo** que se encuentre en movimiento de salida, incorporándose posteriormente en el patio a su grupo lo antes posible.
5. A los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se **responsabilizarán** de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo ( contar el número de alumnos/as en el aula y cerrar ventanas y puertas)

#### Instrucciones para los alumnos (II)

6. Siguiendo las **instrucciones** del profesor/a, cierra las ventanas y puertas para evitar corrientes de aire que faciliten la propagación del fuego.
7. Los alumnos/as **deberán** realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. Sal de clase en **fila** y en silencio, a paso rápido, pegado a la pared.
9. No vuelvas **nunca** hacia atrás ni te **pares**.
10. Nunca utilices el **ascensor**.

#### Instrucciones para los alumnos (III)

11. Los grupos permanecerán siempre **unidos**, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.
12. Los alumnos/as deberán realizar la evacuación **respetando** el mobiliario y el equipamiento escolar.
13. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, deberá ser **apartado** por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

## 10.6.2. Actuación de los profesores

### (Profesores)

1. El Jefe de Emergencias ordena la activación de la **evacuación** del Centro, coordina todas las operaciones y actúa si es necesario como interlocutor con las ayudas externas (Protección civil 112). Se coloca en la Conserjería controlando los flujos de las personas.
2. Por indicación del Jefe de Emergencias, una de las Conserjes hace sonar la señal de **alarma, desconecta** el cuadro eléctrico y abre las dos **puertas centrales** de evacuación, la otra conserje abre la **puerta lateral** de evacuación **derecha**.
3. **Un profesor de guardia** (o en su ausencia un miembro del equipo directivo), abrirá la **puerta lateral** de evacuación **izquierda** (junto con la otra puerta que da al patio). La llave para abrir estas dos puertas estará disponible en la sala de profesores y claramente identificada con un llavero rojo.
4. Durante el ejercicio de evacuación, está totalmente prohibido retirar vehículos particulares de la zona de aparcamiento

### Instrucciones a los coordinadores de plantas

#### (Profesores)

1. Una de las **conserjes**, actuará como coordinadora de la planta **baja**, los otros profesores de **guardia** (y en su ausencia el **equipo directivo**) harán la función de coordinadores de la 1ª y 2ª planta.
2. **Los coordinadores de planta**, coordinarán de forma ordenada y controlada la evacuación de las diferentes plantas, siguiendo los siguientes criterios:
  - ❖ A la señal de comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la **planta baja**.
  - ❖ Simultáneamente, los de las **plantas superiores** se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero **sin descender** a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
  - ❖ El desalojo en cada planta se realizará por **grupos**, saliendo en 1º lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y **sin mezclarse** los grupos.
  - ❖ Se asegurará que no quede nadie en las dependencias, y que las puertas, luces, y ventanas, estén cerradas. Los coordinadores de planta saldrán de la planta en último lugar e informarán al J. Emergencias del tiempo de evacuación de planta. El J. Emergencia controlará el tiempo total de evacuación.

### Instrucciones a los Profesores de Aula (I)

- **Controlar** los movimientos del grupo y seguir las instrucciones de los Coordinadores de Planta.
- Al oír la alarma, hay que actuar **sin precipitación** e indicar al grupo el comienzo de la evacuación.
- Encargar a algunos alumnos el **cierre de ventanas y las puertas del aula** (para que el supuesto incendio no se propague) . **Colocar un objeto** en la puerta (silla o papelera) para indicar que el aula ha sido desalojada.
- **Contar a los alumnos del grupo**. Recoger el parte de asistencia y anotar si alguien está en los aseos o en otras dependencias.
- En el caso de tener algún alumno con problemas de **movilidad o discapacidad**, encargar a varios **alumnos para que le ayuden** a subir/bajar por las escaleras. (**No se debe usar de ningún modo el ascensor**).
- Forma una **fila** de uno rápidamente al lado de la puerta del aula

### Instrucciones a los Profesores de Aula (II)

- **Colocarse en la puerta del aula** controlando que se salga de manera escalonada, cuando el pasillo se encuentra libre. **Saldrán aquellos que se encuentren en las aulas más cercanas a las escaleras**. A continuación, aquellos que se encuentren a medio camino, y después los más alejados.
- Indicar al alumnado que vayan por las **vías de Evacuación establecidas**, en fila y en silencio, a paso rápido, pegados a la pared, no volviéndose ni parándose, dejando las mochilas y permaneciendo juntos. Dirigiéndose inmediatamente al punto de encuentro que será **el Patio**.
- Comprobar que **nadie del grupo se quede retrasado o en los servicios**.
- **En el patio**, el **grupo** debe estar en todo momento **unido**. Se impedirá que nadie retorne al interior del edificio.
- **Contar de nuevo al grupo**. Si falta alguien habrá que informar al J. Emergencias.
- Al finalizar el simulacro **tocará** de nuevo el timbre, por lo que habrá que **acompañar al grupo a su aula**.

### 10.6.3. Actuación del personal del Centro

#### (Profesores y conserjes)

1. El Jefe de Emergencias ordena la activación de la **evacuación** del Centro, coordina todas las operaciones y actúa si es necesario como interlocutor con las ayudas externas (Protección civil 112). Se coloca en la Conserjería controlando los flujos de las personas.
2. Por indicación del Jefe de Emergencias, una de las Conserjes hace sonar la señal de **alarma, desconecta** el cuadro eléctrico y abre las dos **puertas centrales** de evacuación, la otra conserje abre la **puerta lateral** de evacuación **derecha**.
3. Un profesor de guardia (o en su ausencia un miembro del equipo directivo), abrirá la **puerta lateral** de evacuación **izquierda** (junto con la otra puerta que da al patio). La llave para abrir estas dos puertas estará disponible en la sala de profesores y claramente identificada con un llavero rojo.
4. Durante el ejercicio de evacuación, está totalmente prohibido retirar vehículos particulares de la zona de aparcamiento

#### Instrucciones a los coordinadores de plantas

##### (Profesores y conserjes)

1. Una de las **conserjes**, actuará como coordinadora de la planta **baja**, los otros profesores de **guardia** (y en su ausencia el **equipo directivo**) harán la función de coordinadores de la 1ª y 2ª planta.
2. **Los coordinadores de planta**, coordinarán de forma ordenada y controlada la evacuación de las diferentes plantas, siguiendo los siguientes criterios:
  - ❖ A la señal de comienzo de la evacuación, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la **planta baja**.
  - ❖ Simultáneamente, los de las **plantas superiores** se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero **sin descender** a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
  - ❖ El desalojo en cada planta se realizará por **grupos**, saliendo en 1º lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y **sin mezclarse** los grupos.
  - ❖ Se asegurará que no quede nadie en las dependencias, y que las puertas, luces, y ventanas, estén cerradas. Los coordinadores de planta saldrán de la planta en último lugar e informarán al J. Emergencias del tiempo de evacuación de planta. El J. Emergencia controlará el tiempo total de evacuación.

### Instrucciones a los Profesores de Aula (I)

- **Controlar** los movimientos del grupo y seguir las instrucciones de los Coordinadores de Planta.
- Al oír la alarma, hay que actuar **sin precipitación** e indicar al grupo el comienzo de la evacuación.
- Encargar a algunos alumnos el **cierre de ventanas y las puertas del aula** (para que el supuesto incendio no se propague) .
- **Contar a los alumnos del grupo**. Recoger el parte de asistencia y anotar si alguien está en los aseos o en otras dependencias.
- En el caso de tener algún alumno con problemas de **movilidad o discapacidad**, encargar a varios **alumnos para que le ayuden** a subir/bajar por las escaleras. (**No se debe usar de ningún modo el ascensor**).
- Forma una **fila** de uno rápidamente al lado de la puerta del aula

### Equipo de primeros auxilios

- El equipo de **Primeros Auxilios**, designado por el Jefe de Emergencias, prestará en la medida de lo posible auxilio a las personas lesionadas, y valorará si alguna requiere ser atendidas por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

### Personal de Secretaría

- **Evacuar** la secretaría y cerrarla, comprobando que se quede vacía. (si por algún motivo, no se puede salir de la puerta normal de evacuación, saldrá por la pequeña puerta que está cerca de la ventanilla. La llave de esta última, estará visible).
- Seguir las **instrucciones** del J. Emergencias e informarles de las incidencias.
- Colaborar solidariamente en la evacuación.

## **10.7. COMPETENCIAS Y ACTUACIONES EXCEPCIONALES PARA LA PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD RESPECTO A LA COVID-19.**

### **10.7.1. Competencias de la dirección respecto a la COVID-19.**

- Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
- Prevención e intervención en el centro: Garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
- Elaboración del Plan de Protocolo COVID-19 adaptado a las características de su centro.
- Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
- Adaptar el Plan de Protocolo COVID-19 a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
- Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al “Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable”.

### **10.7.2. Competencias del Equipo de Coordinación COVID respecto a la COVID-19.**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
- Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
- Informar habitualmente a las familias sobre cualquier evento que afecte a sus hijos en materia COVID, a través de iPasen y otros medios establecidos por el Centro.
- Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
- Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan de Protocolo COVID-19.
- Comunicarse de manera fluida y periódica con el personal sanitario del enlace de referencia.
- Notificar al personal sanitario, al SAS, al PRL y al Inspector de referencia, de todos los casos acontecidos (casos sospechosos y confirmados COVID) en el Centro.
- Informar a las familias, equipo educativo y a los alumnos cualquier situación de confinamiento que afecte al aula o al Centro, siempre siguiendo las indicaciones del personal sanitario.

**10.7.3. Competencias del profesorado respecto a la COVID-19.**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan de Protocolo COVID-19 del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.

**10.7.4. Actuaciones del alumnado respecto a la COVID-19.**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan de Protocolo COVID-19.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

**10.7.5. Actuaciones de la familia respecto a la COVID-19.**

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y otros medios establecidos en el Centro.
- Ser conscientes de la importancia su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el Plan de Protocolo COVID-19.