

# Reglamento de Organización y Funcionamiento

Curso Escolar  
2023 – 2024





## Índice de contenidos

1.Introducción	1
2.Cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa	1
2.1.Profesorado	1
2.2.Familias	1
2.2.1.Aspectos generales de la participación	1
2.2.2.Derechos de las familias	2
2.2.3.Obligaciones de las familias	2
2.2.4.Protocolo de actuación en caso de padres separados	3
3.Alumnado	3
3.1.Aspectos generales de la participación	3
3.2.Delegados y delegadas de grupo	3
3.3.Junta de delegados del alumnado	4
3.4.Derecho a no asistencia a clase	5
3.5.Asociaciones del alumnado. Antiguos/as Alumnos/as	6
3.6.Mediación escolar	6
4.La Comunicación y la Información en la Comunidad Escolar	6
4.1.Comunicaciones por vía digital	6
4.2.Otras vías de comunicación	7
4.3.Comunicaciones e Informaciones Directas o Individualizadas	8
4.4.Comunicaciones al personal de administración y servicios	8
3.Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos de gobierno y coordinación docente	9
3.1.Consejo Escolar	9
3.1.1.Convocatorias	9
3.1.2.Acuerdos	9
3.1.3.Duración de las sesiones	9
3.2.Claustro	10
3.2.1.Convocatorias	10
3.2.2.Acuerdos	10
3.2.3.Duración de las sesiones	10
3.3.Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	10
3.4.Equipo Directivo	11
3.5.Áreas de Competencias	12
3.6.Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa	13
3.7.Departamentos de Coordinación Didáctica	14
3.8.Equipo de Evaluación	15
3.9.Actas	15
3.9.1.Libros de Actas	15
3.9.2.Secretarios/as de Actas	16
3.9.3.Contenidos de las Actas	16
3.9.4.Publicación y aprobación de las actas	17
4.Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales. Normas de uso y funcionamiento	18
4.1.Normas generales de distribución, organización y uso de espacios	18
4.2.Biblioteca	18
4.2.1.Servicio de Préstamo:	19
4.3.S.U.M. (Salón de Usos Múltiples)	20
4.4.Aula de informática (antiguo Laboratorio de Idiomas)	20
4.5.Laboratorios de Ciencias	20

4.6.Taller de Tecnología	21
4.7.Gimnasio y Pistas Deportivas	22
4.8.Aulas de Música y Dibujo	21
4.9.Departamentos de Coordinación Didáctica	22
4.10.Talleres de Ciclos Formativos	22
4.11.Aulas de convivencia, de reflexión, sala de alumnos en espera y sala de atención a padres	22
4.12.Cafetería	23
4.13.Recursos materiales para las T.I.C.s	24
4.13.1.“Carritos”	23
4.13.2.Aulas Específicas / Talleres de Informática	24
4.13.3.Aulas con pizarras digitales	24
4.14.Uso de teléfonos (fijos y móviles) y otros aparatos electrónicos	25
4.15.Normas para el acceso seguro a Internet	26
<b>5.Organización de entradas y salidas del centro. Vigilancia de recreos</b>	<b>26</b>
5.1.Horario del centro. Normas generales	26
5.2.Retrasos y Ausencias del Alumnado	28
5.3.Protocolo local de absentismo escolar	30
5.4.Recogida de alumnado por las familias	30
5.5.Adecuación de normas a las características del alumnado mayor de edad o de Bachillerato y ciclos formativos y 2º FPB.	30
5.6.Vigilancia de recreos	31
5.6.1.Zonas de recreo para el alumnado	31
5.6.2.Profesorado de guardia y zonas de vigilancia	31
5.6.3.Vigilancia y control de la puerta exterior	32
<b>6.Servicio de guardias del profesorado</b>	<b>32</b>
6.1.Normas generales	32
6.2.Funciones del profesorado de guardia general	33
6.3.Funciones del profesorado de guardia en el Aula de Reflexión	33
6.4.Funciones del profesorado de guardia en el Aula de Convivencia	33
6.5.Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca	34
6.6.Profesorado en horario lectivo que permanece en el centro sin alumnado que atender (“huelga” / actividades complementarias y extraescolares)	34
<b>7.Organización de las actividades complementarias y extraescolares</b>	<b>34</b>
7.1.Actividades complementarias	34
7.2.Actividades extraescolares	36
<b>8. Protocolo Interno del Centro para el Control del Absentismo.</b>	
<b>9.Colaboración de tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto</b>	<b>36</b>
<b>10.Organización de las tareas del P.A.S. (Personal de Administración y Servicios)</b>	<b>38</b>
10.1.Funciones y tareas del personal administrativo. Funcionamiento de la Secretaría	39
10.2.Funciones y tareas del personal de Conserjería. Funcionamiento de la Conserjería	39
10.3.Funciones del personal de limpieza. Organización de las tareas de Limpieza del centro	41
<b>11.Relación del centro con el entorno</b>	<b>42</b>
11.1.Ayuntamiento	42
11.2.Otros centros educativos	42
11.3.Cuerpos de Seguridad (Policía Local. Guardia Civil y Bomberos)	43
11.4.Administración Educativa	43
11.5.C.E.P. (Centro del Profesorado)	44
11.6.Empleos y entidades colaboradoras en la F.C.T. del alumnado de ciclos formativos y P.C.P.I.	44
11.7.Otras entidades	44
11.7.1.Relaciones con la universidad	45

12.Prevencción de riesgos laborales	45
12.1.Objeto del Plan de Autoprotección.	45
12.2.Descripción de las actividades desarrolladas objeto del Plan.	45
12.3.Descripción del centro objeto del Plan.	46
12.4.Descripción de los accesos y vías de evacuación	46
12.4.1.Edificio Principal.	46
12.4.2.Edificio Pabellón.	47
12.4.3.Edificio del Gimnasio.	47
12.4.4.Puerta de salida desde el conjunto hacia la calle.	48
12.5.Descripción de los elementos e instalaciones que puedan dar origen a una situación de emergencia.	48
12.6.Identificación de los riesgos propios de la actividad	48
12.6.1.Riesgos derivados del trabajo en el aula.	48
12.6.2.Factores de riesgo en laboratorios.	49
12.6.3.Factores de riesgo eléctrico.	49
12.6.4.Manipulación de cargas.	49
12.6.5.Pantalla de visualización de datos. Equipos informáticos.	50
12.6.6.Descripción de las medidas y medios de autoprotección	50
12.6.7.Medios humanos disponibles en materia de seguridad.	52
12.6.8.Programa de mantenimiento de las instalaciones de riesgo y protección	53
12.6.9.Plan de actuación ante emergencias	53
12.6.10.Modos de recepción de las ayudas externas	55
12.7.Directorio de comunicaciones.	56
12.8.Medidas correctoras.	56
13. Plan de actuación en situación de emergencias sanitarias	58
14. Anexo I. Tablones de anuncios	64

## 1. Introducción

El objeto de este Reglamento de Organización y Funcionamiento es uniformar todos aquellos aspectos de la administración del centro educativo según lo recogido en la LOE, LOMCE y la LEA (así como en su desarrollo normativo), adaptándolos a la realidad educativa del contexto del IES Almudéyne, tomando como referente el anterior R.O.F. del centro (revisado en el año 2013), recurriendo a los documentos del centro ya elaborados que recogen contenidos relacionados con la gestión de la organización y de las normas de funcionamiento e incorporando todas aquellas prácticas organizativas cuya aplicación haya resultado eficaz.

## 2. Cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa

### 2.1. Profesorado

Los *cauces de participación del profesorado que contempla la normativa* actual se centran fundamentalmente en los siguientes órganos:

- Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado y Consejo Escolar
- Órganos de coordinación docente: Departamentos de Coordinación Didáctica y ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica).

Estos órganos tienen prefijado claramente su funcionamiento por la legislación, que se concretará más adelante en otros apartados de este Reglamento.

Además de estos cauces, a continuación se plantean *otras formas de participación* del profesorado en la dinámica de funcionamiento del Instituto:

- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar podrán convocar asambleas de sus compañeros/as, en el período de recreo o en horario de tarde, para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar o bien para informarles de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- El profesorado podrá presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo directivo, para que se tengan en cuenta, si ello es posible, o se trasladen a quien proceda.
- El profesorado podrá aportar informaciones de tipo cultural, sindical, laboral, o profesional, al resto de los compañeros, usando para ello los tableros informativos dedicados para ello.
- Cualquier Equipo de Tutores o Equipo Docente podrá hacer llegar a las reuniones del ETCP propuestas o sugerencias a través de los miembros del Equipo Directivo o del/a Orientador/a.

### 2.2. Familias

#### 2.2.1. Aspectos generales de la participación

Desde el centro se intentará potenciar y favorecer la participación de las familias del alumnado a través de diversas actuaciones puntuales y/o periódicas:

- Reuniones de tránsito a las familias del alumnado de 1º de ESO de nuevo ingreso en el centro. Cada curso se elaborará un plan específico que se encontrará a disposición de los interesados en Jefatura de Estudios.
- Reuniones informativas sobre temas académicos (matrícula, optatividad y opcionalidad, becas, actividades complementarias y extraescolares,...)

- Difusión e información acerca del Consejo Escolar (normativa, representantes, calendario, funciones)
- Reuniones de la dirección del centro con la AMPA del centro.
- Disponer una dependencia del instituto para uso de la AMPA, así como de un tablón de anuncios de uso exclusivo para la misma.
- Facilitar el traslado de comunicaciones e informaciones del AMPA a todas las familias.
- El AMPA podrá desarrollar y/o colaborar en todas aquellas actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y finalidades educativas del centro, siempre que cuenten con el visto bueno de la dirección y el consejo escolar del centro.

### **2.2.2. Derechos de las familias**

- Crear asociaciones de madres y padres
- Ser representante del sector de madres y padres en el Consejo Escolar
- Respeto y consideración de todo el personal del IES
- Ser delegado/as de madres y padres en el grupo de sus hijos.
- Recibir información periódica sobre el rendimiento académico de su hijo/a.
- Conocer el horario del alumno/a y del tutor/a en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sean de su interés (normas, criterios de evaluación, calendario,...)
- Entrevistarse con el tutor/a o cualquier profesor de su hijo, previa cita y respetando el horario de atención establecido.
- Solicitar cita para la atención personalizada del equipo directivo del centro (especialmente por jefatura de estudios y dirección)
- Suscribir con el IES compromisos educativos y/o de convivencia

### **2.2.3. Obligaciones de las familias**

- Las familias tienen la obligación de colaborar con el IES y con el profesorado.
- Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto
- Procurar el buen estado de los libros de texto por parte de sus hijos/as
- Proporcionar todo el material fungible y complementario necesario, que no sea suministrado por el programa de gratuidad de libros de texto, para el desarrollo de las tareas académicas de sus hijos.
- Cumplir con las obligaciones de los compromisos educativos
- Asistir a todas las reuniones y entrevistas convocadas sobre asuntos de su interés.

### **2.2.4. Protocolo de actuación en caso de padres separados**

Según instrucciones de 6 de junio de 2012 de la viceconsejería de educación, y aclarando lo que se



explica en la guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guarda y custodia de los alumnos, remitida a los servicios provinciales de inspección desde la inspección general, conviene aclarar la forma de actuar ante este tipo de situaciones:

–En principio, y si no hay notificación verbal o escrita de alguno de los progenitores al centro, se atenderá de igual forma a cualquiera de los dos progenitores.

–Si tenemos conocimiento de que hay padres separados o divorciados, con carácter general siempre debemos atender a lo que dicten los documentos judiciales oficiales que los padres deben entregar o comunicar al centro.

–Si la patria potestad del menor en cuestión está compartida por el padre y la madre, pero no comparten la guarda y custodia, se podrá informar de la situación escolar del alumno ante cualquier consulta planteada por el progenitor que **no** tiene la guarda y custodia atendiendo a lo siguiente:

- Cualquier petición de información del proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se le requerirá que lo haga por escrito, y acompañando una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas provisionales o definitivas que regulen las situaciones familiares con posterioridad al hecho causante de la ruptura del matrimonio.

- Si dicha sentencia contiene algo concreto al respecto, se atenderá a lo que se diga en el documento judicial.

- Si en la sentencia no aparece nada con respecto a la información que puede recibir por parte del centro educativo, el centro deberá remitir la información a dicho progenitor, siempre que no esté privado de la patria potestad de su hijo/a.

–Si uno de los progenitores ha sido privado de la patria potestad y así lo podemos justificar, no entregaremos ningún tipo de información a dicho progenitor por parte del centro, a menos que exista una orden judicial para tal fin.

## **2.3. Alumnado**

### **2.3.1. Aspectos generales de la participación**

El alumnado del centro tendrá el derecho y el deber de participar en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

Los cauces generales de participación en la vida del instituto son los siguientes:

- El Consejo Escolar del centro.
- Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

### **2.3.2. Delegados y delegadas de grupo**

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

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

- Será responsables de informar al/a tutor/a de los desperfectos ocurridos en el aula, para que



se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación. Para ello, firmarán ambos el parte de desperfectos que rellenarán junto con el grupo. Una vez efectuada ésta, velará porque no vuelvan a deteriorarse las instalaciones. Asimismo, si observa que no se ha efectuado correctamente la reparación, lo comunicará en conserjería.

1. Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán estar coordinados los delegados/as de los grupos que ocupan la misma aula. Si hay algún problema, deben reunirse los delegados/as en el recreo, y, si esto no resolviera la situación, se implicarán los tutores/as. Para lograr este objetivo es conveniente una reunión a principios de curso. Si necesitan más asesoramiento sobre este asunto, contarán con el apoyo del secretario o miembro del Equipo directivo que se decida para ello.

- Los delegados, con la autorización del profesor responsable del aula en ese momento, acompañarán al alumnado que debe abandonar la clase por algún motivo justificado (por informe contrario a las normas, por enfermedad o indisposición, etc.).

- Serán responsables de que no falten en el aula los materiales necesarios para que el profesor/a pueda impartir su clase (tizas, borradores,...).

- En caso de ausencia o retraso de un profesor serán responsables de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, podrá avisar de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

- Servirán de enlaces entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

- Se responsabilizarán de que las mesas y las sillas estén en orden.

- Cuando la urgencia del asunto lo requiera, el delegado podrá informar, sin entrar en debate, a su grupo, previa autorización del profesor/a. Si no se obtiene ésta, se podrá hacer en los recreos.

- El resto del grupo debe colaborar con las funciones de los delegados y hacerse corresponsables con ellos de lo ocurrido en el grupo.

### **2.3.3. Junta de delegados del alumnado**

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

2. La Junta de delegados del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del centro, así como un subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Las funciones del delegado de Centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de Delegados.
- Actuar de portavoz del alumnado en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les hayan asignado por los órganos competentes.

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

5. Sobre las reuniones de la Junta de Delegados:

- Las reuniones de la Junta de Delegados serán convocadas y presididas por algún miembro del equipo directivo, por decisión propia o a petición de un tercio de sus miembros.
- Las reuniones ordinarias se convocarán por escrito, con 48 horas de antelación, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha.
- Las reuniones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, de forma oral, o en el momento en que un asunto urgente lo haga preciso
- Igualmente, la Junta de Delegados podrá celebrar reuniones consultivas sin la asistencia de los miembros del equipo directivo antes mencionados y previa solicitud, indicando en ella el orden del día con objeto de proporcionarles el espacio adecuado y la información de la que se disponga.
- El directivo, que convoca y preside la reunión, actuará como moderador de la misma.
- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al/a orientador/a del centro.
- El delegado/a de Centro tomará nota de los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, en el libro de actas que existirá al efecto y que se custodiará en la Vicedirección del Centro.

#### **2.3.4.Derecho a no asistencia a clase**

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas según el siguiente procedimiento:

1. Convocatoria y realización de reuniones de delegados/as de grupos y asambleas de aula para tratar el tema motivo de la huelga.
2. Elaboración de un escrito dirigido a la dirección del centro con detalle de los motivos de la medida, firmado por el delegado o delegada del grupo, adjuntando los datos y las firmas del alumnado que se acogerá al derecho a huelga.
3. Entrega del escrito en el Registro de la Secretaría del Instituto con 48 horas de antelación a la fecha de adopción de la medida.

#### **1. Consideraciones a tener en cuenta:**

2. -Si durante la jornada de huelga hubiese algún examen, el alumnado tendrá derecho al aplazamiento del mismo, en la fecha y en las condiciones que el profesor/a determine. Igualmente, el alumnado que no secunda la huelga tendrá derecho a realizar el examen en el día previsto.
3. -El ejercicio de la huelga implica una jornada lectiva completa, por lo que no se permitirá acudir al centro fuera del horario de entrada, o, en su caso, a la hora de un examen, sin un motivo justificado (motivo médico).
4. -El profesorado que pasa lista en un día de huelga, pondrá falta injustificada al alumnado ausente. La justificación de la falta en Séneca la realizará el tutor/a posteriormente, a aquel alumnado que le haga entrega del JUSTIFICANTE ESPECÍFICO que a tal fin se podrá recoger en conserjería. Dicho justificante irá firmado por el propio alumno/a, si es mayor de edad, o por su padre, madre o representante legal, si es menor.

### **2.3.5. Asociaciones del alumnado. Antiguos/as Alumnos/as**

- El alumnado matriculado en el instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos
- Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- La dirección del centro facilitará la asociación y la realización de actos diversos de antiguos/as alumnos/as del Instituto.

### **2.3.6. Alumnado ayudante y mediación escolar**

A través del *Proyecto Red Escuela Espacio de Paz* se tratará de implicar de forma especial al alumnado en la resolución y prevención de problemas de convivencia que se producen entre sus compañeros.

## **2.4. La Comunicación y la Información en la Comunidad Escolar**

Con objeto de dar cumplimiento y facilitar los cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el centro, es fundamental que las comunicaciones e informaciones sean fluidas y eficaces. Para ello, es necesario organizar el sistema de información y comunicación considerando: vías de comunicación e información, sectores a los que se dirige, contenidos informativos, tiempos y eficacia en las comunicaciones.

Además de las vías de información tradicionales, la digitalización de los Centros en los últimos años nos ha llevado, en el contexto del programa PRODIG, a priorizar el Sistema Séneca y el Correo Corporativo como principales vías de comunicación de informaciones oficiales, tanto con el profesorado como con las familias.

### **2.4.1. Comunicaciones por vía digital:**

- **Entre el profesorado.**

Se llevarán a cabo a través del **Correo Corporativo** en nuestro dominio iesalmudeyne que, además, nos permitirá el uso de las herramientas de Google en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Asimismo y progresivamente comenzamos también las comunicaciones a través de **Séneca**, tanto en la versión web como en la app i-Séneca, con las siguientes funciones:

- Tablón de anuncios.
- Agenda.
- Comunicaciones internas (con y sin documentación adjunta).
- Observaciones compartidas (incluyendo la elaboración de las prenotas).

- **Entre el profesorado y el alumnado.**

A elección del profesorado que imparte clase, podrá utilizarse el **correo corporativo**, y de manera progresiva, el **i-pasen**, necesario para el acceso del alumnado a usos tan importantes como el de la

plataforma Moodle.

Igualmente pueden difundirse informaciones en la página **web oficial del Centro**: [www.iesalmudeyne.es](http://www.iesalmudeyne.es)

- **Entre el profesorado y las familias.**

Se llevarán a cabo a través de i-pasen, de forma que gradualmente se irán retirando otras formas de comunicación en papel, que se muestran cada vez menos eficientes.

Los usos en principio previstos son:

- Comunicación y justificación de ausencias del alumnado.
- Comunicaciones del Centro a las familias, y de éstas al tutor/a del grupo.
- Recepción de observaciones compartidas del profesorado.
- Recepción de documentación de seguimiento académico individual del alumnado: prenotas, plan de recuperación de pendientes, boletines de notas...
- Autorizaciones.
- Tablón de anuncios, agenda.

En momentos puntuales es posible la utilización también del **correo corporativo** de los padres, madres y tutores/as legales. Tal es el caso del envío de cuestionarios para la autoevaluación del Centro, tras cada evaluación.

Igualmente pueden difundirse informaciones en la **página web oficial del Centro**: [www.iesalmudeyne.es](http://www.iesalmudeyne.es)

#### **2.4.2. Otras vías de comunicación:**

- **Los Tablones de Anuncios:**

Los tablones de anuncios enunciados en este apartado serán los únicos autorizados en el IES Almudéyne. Bajo esta premisa no se podrá colocar ningún tablón de anuncio sin autorización expresa de la dirección del centro, por lo que todo tablón instalado sin la misma será retirado de forma inmediata.

Los tablones de anuncios serán dedicados al profesorado, al alumnado o a temas generales. Quien coloque una noticia debe firmar y poner la fecha de colocación. Como norma general, las noticias sólo podrán estar expuestas una semana. Pasado este tiempo o si no están identificadas debidamente, se retirarán del tablón. No podrá ser retirada ni manipulada ninguna información de los tablones de anuncios, salvo su caducidad o por un miembro del Equipo Directivo.

Los tablones de anuncios son 17, todos ellos enumerados para una mejor identificación, y presentarán la información de forma clara y bien organizada, para lo que se actualizarán constantemente, renovándose sus contenidos.

- **La Agenda Escolar**

Será uno de los medios fundamentales de comunicación e intercambio de información entre familia y profesorado en el día a día del aula, facilitando fluidez y prontitud en las comunicaciones. Además de cumplir con el propósito de servir de vehículo de comunicación familia – centro, permite incluir y difundir informaciones concretas sobre la organización y funcionamiento básico del Instituto (objetivos educativos, líneas de actuación pedagógica, valores educativos del centro, normas de convivencia, procedimiento para gestionar conflictos, etc.). Incluye también un dossier práctico en relación al desarrollo del Proyecto Lingüístico del Centro.

El uso de la agenda escolar será obligatorio para todo el alumnado que curse Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica. Será proporcionada por el centro educativo a cada alumno, tras la aportación económica correspondiente por parte de la familia en el momento de formalización de la matrícula.

### **2.4.3. Comunicaciones e Informaciones Directas o Individualizadas**

A continuación se detallan las vías de comunicación para informaciones individualizadas para los diferentes miembros de la comunidad educativa. Cualquiera de los sistemas de comunicación antes citados podrán ser usados por el Centro, por lo que las informaciones que los mismos proporcionen serán válidas a efectos de convocatorias y requerimientos.

De las comunicaciones orales se dejará constancia levantando actas de reunión, o bien dejando constancia de la conversación telefónica, según el caso.

### **2.4.4. Comunicaciones Al Personal de Administración y Servicios**

A través de la Secretaría del Centro.

## **3. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los órganos de gobierno y coordinación docente**

### **3.1. Consejo Escolar**

Sin menoscabo de lo legislado en el Decreto 327/2010, capítulo IV, sección 1ª, en lo que se refiere a la composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros del Consejo Escolar, a continuación se recogen algunas concreciones al funcionamiento de este órgano de gobierno en nuestro centro.

#### **3.1.1. Convocatorias**

– *Sesiones ordinarias*: Se convocarán con una antelación mínima de una semana facilitando, en la medida de lo posible, la información necesaria para los temas que vayan a tratarse. Durante el curso

escolar se celebrarán tres sesiones ordinarias del Consejo Escolar, una al inicio, otra durante el segundo trimestre y la tercera al finalizar el curso académico.

– **Sesiones extraordinarias:** Se realizarán siempre que se estimen necesarias, convocadas bien por la presidencia o bien por petición de al menos un tercio de sus miembros. Se convocarán con 48 horas de antelación, como mínimo.

– Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

– En la convocatoria de cada sesión, figurará el orden del día con los puntos a tratar con el máximo detalle posible.

– Para la válida constitución del Consejo Escolar a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

### **3.1.2. Acuerdos**

– La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

– En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

### **3.1.3. Duración de las sesiones**

Las sesiones del Consejo Escolar no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

A partir del curso 2012/2013 se ha acordado mandar copia de las actas a la delegación de educación del ayuntamiento, para que estén informados directamente de los problemas y las decisiones adoptadas en el centro, así como de la asistencia de la persona representante del ayuntamiento a las sesiones del consejo escolar.

## **3.2. Claustro**

Sin menoscabo de lo legislado en el Decreto 327/2010, capítulo IV, sección 1ª, en lo que se refiere a la composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado, a continuación se recogen algunas concreciones al funcionamiento de este órgano de gobierno en nuestro centro.

### **3.2.1. Convocatorias**

– **Sesiones ordinarias:** Se convocarán por parte del Secretario/a del centro por orden de la dirección, con una antelación mínima de cuatro días facilitando, en la medida de lo posible, la información necesaria para los temas que vayan a tratarse. Durante el curso escolar se celebrarán tres sesiones ordinarias del Claustro de Profesorado, una al inicio, otra durante el segundo trimestre y la tercera al finalizar el curso académico.

– **Sesiones extraordinarias:** Se realizarán siempre que se estimen necesarias por la dirección o a petición de al menos un tercio de sus miembros. Se convocarán con 48 horas de antelación, como mínimo.

– Cuando el Claustro de Profesorado sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

– En la convocatoria de cada sesión, figurará el orden del día con los puntos a tratar con el máximo detalle posible.

– La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **3.2.2. Acuerdos**

– La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

– Dada su condición de funcionario público, no podrá existir voto en blanco o abstención por parte del profesorado.

– No se permite la delegación de voto.

– En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

### **3.2.3. Duración de las sesiones**

Las sesiones del Claustro no podrán tener una duración mayor a las tres horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente.

## **3.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la dirección, que ostentará la presidencia, la vicedirección, la jefatura de estudios, las jefaturas de los departamentos encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

Las Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica se recogen en el artículo 89 del decreto 327/2010. El ETCP es un órgano fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado y también para la comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro. Por tanto, será responsabilidad de los Jefaturas de las Áreas de Competencias y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar estas informaciones a los miembros de sus Áreas y Departamentos en las reuniones respectivas.

El Equipo Técnico se reunirá de forma ordinaria, al menos una vez al mes, en sesiones de una hora de duración. A principios de curso se establecerá el calendario de reuniones. La convocatoria de reunión extraordinaria la realizará la dirección del centro con un plazo mínimo de 48 horas a través de los medios disponibles (Tablón de anuncios de la Sala de profesorado, entrega en mano por Conserjería, aviso telefónico o mensajería interna del Programa Séneca)

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe de Departamento que se ofrezca o el más joven de los de menor antigüedad, que actuará como Secretario del ETCP. La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Dada la condición de funcionario público de todos sus miembros, no podrán producirse votos en blanco o abstenciones, así como tampoco las delegaciones de voto.



### 3.4. Equipo Directivo

Con respecto a la composición, nombramiento, ceses y competencias de los miembros del equipo directivo, este reglamento se remite a lo que contempla el capítulo V del Decreto 327/2010. No obstante, a continuación se reseñan aspectos importantes de la organización y funcionamiento del equipo directivo:

El Equipo Directivo está integrado por todos los órganos unipersonales de gobierno (Director/a, Jefes/as de Estudios, Vicedirector/a y Secretario/a). Se reunirá de forma ordinaria dos veces por semana y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria. Las reuniones ordinarias quedarán prefijadas cada curso académico en el horario de cada uno de los miembros del equipo. Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización del trabajo cotidiano de la dirección, la coordinación entre los distintos órganos unipersonales de gobierno y el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección y a los otros órganos colegiados. No se levantará acta de estas reuniones y los asistentes están obligados a guardar confidencialidad acerca de las deliberaciones, especialmente en lo que concierne a las manifestaciones efectuadas por terceros.

El Equipo Directivo actuará de forma colegiada. Siempre habrá un miembro como responsable del Centro, quien comunicará los temas que le queden pendientes al finalizar su jornada y sean urgentes a los directivos del turno siguiente, verbalmente o mediante notas que se dejarán sobre la mesa de trabajo del destinatario. Cuando se produzca algún incidente, el directivo que se encuentre en el Centro escolar debe comprobar que queda anotado en las observaciones del parte de guardia del profesorado.

Cada uno de los órganos unipersonales de gobierno se ocupará de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece, que se resumen en lo siguiente:

#### Son funciones de la dirección del Centro:

- Ejercer el liderazgo pedagógico del Centro.
- Planificar y organizar el trabajo y las actividades del Centro.
- Coordinar al Equipo Directivo, el trabajo planificado y las actividades del centro.
- Apoyar y asesorar a las Jefaturas de Estudios en cuestiones académicas y de convivencia.
- Apoyar y asesorar a la Vicedirección en las relaciones externas.
- Apoyar y asesorar a la Secretaría en las cuestiones presupuestarias, de inversiones y de mantenimiento.

La **vicedirección** se encargará principalmente de la relación con otras instituciones, de la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares y del fomento de la participación de la Comunidad Educativa.

La **jefatura de estudios** tendrá bajo su responsabilidad la Jefatura del Personal Docente, la coordinación de las actividades académicas y las actividades de tutoría, la disciplina y la convivencia del Centro.

La **jefatura de estudios adjunta** apoyará en temas de convivencia y disciplina a la Jefatura de Estudios y apoyará a la Vicedirección en la formación del profesorado.

La **secretaría** se encargará del régimen administrativo del centro, del presupuesto, de las inversiones, del inventario, de la Jefatura del Personal de Administración y Servicios, del mantenimiento del centro, de realizar aquellas compras que no hagan los departamentos y de la matriculación del alumnado en coordinación con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro.

### **3.5. Áreas de Competencias**

Los departamentos de coordinación didáctica se agrupan en cuatro “Áreas de Competencias” en la forma que establece el apartado 4.1 del Proyecto Educativo del centro por el que se determina los órganos de coordinación docente.

Estas áreas son: área social – lingüística, área científico – tecnológica, área artística y área de formación profesional. Sus funciones están recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010 y son las siguientes:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

Cada área de competencia estará coordinada por una de las Jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de los departamentos que la componen, designada de la dirección del centro. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica que pertenecen a una misma área de competencia se reunirán, al menos, con carácter mensual. Será responsabilidad de cada jefe de departamento, dar traslado de las informaciones y acuerdos adoptados en las reuniones de área a sus respectivas reuniones de departamento.

### **3.6. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se encuentra regulado en el artículo 87 del Decreto 327/2010. Estará formado por:

–La jefatura de departamento (designada por la dirección del centro según procedimiento y criterios recogidos en el apartado 4.3. del Proyecto Educativo del centro),

–Un jefe de departamento de coordinación didáctica perteneciente a cada una de las cuatro áreas de competencias. La representación de cada área de competencia en el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa recaerá en la persona que en la reunión inicial del área durante el mes de septiembre, voluntariamente, se ofrezca para ello. En caso de ausencia de candidatos, la representación recaerá en la persona que ostente la coordinación del área.

–La jefatura del departamento de orientación.

Sus funciones fundamentales serán:

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

e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.

g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.

h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá, al menos, con carácter mensual. Será responsabilidad de cada representante de área, dar traslado de las informaciones y acuerdos adoptados en estas reuniones a sus respectivas reuniones de área.

### **3.7. Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los departamentos de coordinación didáctica quedan configurados en la forma que establece el apartado 4.1 del Proyecto Educativo del centro por el que se determinan los órganos de coordinación docente.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte

Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica se encuentran recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010 y se refieren a lo siguiente:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.

b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

Las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica tendrán carácter semanal.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura. Esta persona será designada por la dirección del centro según procedimiento y criterios recogidos en el apartado 4.3 del Proyecto Educativo del centro. Las competencias, nombramiento y cese de la jefatura de departamento de coordinación didáctica serán las incluidas en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

### **3.8. Equipo de Evaluación**

El artículo 28 del Decreto 327/2010 establece que para la realización de la memoria de autoevaluación

del centro, es preciso constituir un equipo de evaluación.

El equipo de evaluación estará formado por: Equipo directivo, Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada sector del Consejo Escolar (profesorado, alumnado y familias). Los representantes del Consejo Escolar serán designados por este órgano, cada curso escolar, en la primera sesión ordinaria del ejercicio académico.

El calendario de reuniones y la coordinación de actuaciones del Equipo de Evaluación serán llevados a efecto por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa con el visto bueno de la dirección del centro.

### **3.9. Actas**

#### **3.9.1. Libros de Actas**

La Secretaría del centro facilitará a los diferentes órganos del centro que lo requieran sus correspondientes libros de actas debidamente diligenciados.

Los órganos del centro que deberán levantar acta de las reuniones que realicen (y por tanto disponer del correspondiente libro de actas) son los siguientes:

- Consejo Escolar
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Comisión de Convivencia del Consejo Escolar
- Claustro de Profesorado
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Áreas de Competencias
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Departamento de Orientación
- Departamentos de Coordinación Didáctica
- Junta de Delegados/as del centro

Los libros de actas serán custodiados por los respectivos secretarios/as de actas durante el periodo lectivo. A la finalización de dicho periodo, los secretarios/as deberán hacer entrega de los libros de actas en la Secretaría del centro, donde permanecerán custodiados hasta el inicio del nuevo curso académico.

#### **3.9.2. Secretarios/as de Actas**

Las personas encargadas de levantar acta de las reuniones de los diferentes órganos del centro serán las siguientes:

- Consejo Escolar y Claustro de Profesorado: el/la secretario del centro.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar: la jefatura de estudios
- Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: la persona que se preste voluntaria o, en su defecto, uno de los dos representantes del profesorado.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: la jefatura del departamento que se ofrezca o el más joven de los de menor antigüedad

- Áreas de Competencias: la persona responsable de la coordinación de cada área de competencia
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: la jefatura del departamento.
- Departamento de Orientación: la jefatura del departamento.
- Departamentos de Coordinación Didáctica: las jefaturas de departamento.
- Junta de Delegados/as del centro: el/la delegado/a del centro con el asesoramiento de la vicedirección.

### **3.9.3. Contenidos de las Actas**

Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas. Todos los libros de actas deberán incluir los siguientes contenidos:

- Encabezado con lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- Relación de asistentes a la sesión
- Orden del día con detalle de los asuntos tratados
- Cada punto debe incluir, con claridad y brevedad, las informaciones desarrolladas y los acuerdos alcanzados.
- Clausura del acta de la sesión con la hora de finalización de la misma, firma del secretario/a de actas y *visto bueno* de la dirección del centro.

Otras consideraciones importantes son:

- En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. En este caso, los miembros del órgano que voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. En ningún caso debe entenderse que esta acción exime del cumplimiento de lo acordado.

### **3.9.4. Publicación y aprobación de las actas**

– Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios. Supondrá su aprobación:

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
- Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
- Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se



leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

–El Secretario podrá realizar certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En dichas certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

–A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

–Las Comisiones del Consejo Escolar darán lectura de las actas de sus reuniones en las sesiones del Consejo Escolar inmediatamente posteriores a la celebración de las mismas.

–El funcionamiento de las actas del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será análogo al del Claustro de Profesorado.

–El resto de órganos (Áreas, Departamentos y Junta de Delegados/as) darán lectura del acta de la sesión anterior en cada reunión antes de ser sometida a aprobación.

–La Vicedirección del centro asesorará al alumnado en la confección de las actas de la Junta de Delegados/as y custodiará su libro de actas.

Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

En el (citar) aparece el modelo de actas oficial del centro, que está a la disposición del profesorado en Jefatura de Estudios en los dos formatos de procesamiento de texto más comunes del centro (Microsoft Word y Libre/Open Office Writer).

## **4. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales. Normas de uso y funcionamiento**

### **4.1. Normas generales de distribución, organización y uso de espacios**

Durante este curso 20/21, como consecuencia de la emergencia sanitaria en la que nos encontramos, que requiere distanciamiento social y por tanto el desdoblamiento de grupos, nos vemos obligados a impartir clase en estancias que inicialmente no estaban previstas para ello, tales como el Salón de Usos Múltiples, la Biblioteca, el Aula de Tecnología o los laboratorios. Todo ello queda expuesto y detallado en el Plan Covid del Centro.

La organización y distribución de los espacios del centro para el periodo lectivo, como norma general, se realizará durante la planificación del curso académico por parte del equipo directivo del centro.

Dicha organización y distribución estará sujeta a las necesidades del centro así como a la oferta educativa y a la distribución de grupos del año académico en cuestión.

Se tendrán en cuenta en todo momento las necesidades organizativas del centro siendo este punto el principal pilar para distribuir y organizar todos los espacios y recursos de los que dispone el centro. Esto supondrá que en determinados momentos o periodos **cualquier espacio** podrá usarse para alguna actividad concreta en función de las contingencias que se presenten.



Debe ser en todo momento prioritario en este sentido buscar las condiciones que garanticen que el alumnado reciba la docencia de mayor calidad posible.

Queda prohibido comer y beber en el centro salvo en las zonas acondicionadas para ello (patio y cafetería).

El acceso al centro con vehículos a motor se hará exclusivamente por la puerta de acceso al aparcamiento. La entrada y la salida por la puerta peatonal se realizará con el motor apagado y a pie. El incumplimiento de esta norma podrá suponer la prohibición temporal o permanente del acceso al centro del vehículo.

Está prohibido estacionar vehículos a motor fuera de las zonas delimitadas para ello.

## **4.2. Biblioteca**

La biblioteca estará abierta siempre que haya un profesor encargado de vigilarla. En caso contrario la puerta permanecerá cerrada y la llave quedará consignada en la sala de profesores del centro a disposición del profesorado. En ningún caso habrá alumnos solos en la biblioteca. Del mismo modo, la biblioteca no será el lugar donde irá el alumnado que haya sido expulsado del aula ni aquel que haya llegado con retraso, a no ser que las necesidades puntuales así lo requieran y haya sido autorizado por un directivo de guardia.

Durante los recreos la biblioteca permanecerá abierta en todo momento siendo un profesor de guardia, asignado especialmente en su horario, el encargado de vigilar y cuidar de que se cumplan las normas de uso.

Siempre que las necesidades del centro lo requieran, la biblioteca podrá usarse como aula específica, en unas horas concretas, primando los Talleres de Lectura y las clases de Historia del Arte, sin menoscabo de que se de uso para otras materias o actividades que así lo demanden (como por ejemplo estudio para los alumnos de Atención Educativa, charlas, etc).

A principio de curso se confeccionará y colgará (en la sala de profesores y en la puerta de la biblioteca) un cuadrante de ocupación permanente para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de la misma. Todos aquellos que deseen ocupar la biblioteca durante módulos horarios concretos deberán comunicarlo con la suficiente antelación.

Durante la ausencia de algún profesor que imparta bachillerato o ciclos, el profesorado de guardia podrá facilitar al alumnado el acceso a la biblioteca siendo responsable de la atención de los alumnos el profesor de guardia que autorice. Una vez terminada la hora de ausencia, el profesor de guardia que abrió la puerta volverá a cerrarla de nuevo y conducirá a los alumnos a su aula.

La biblioteca contará con un servicio de préstamo. Dicho servicio se realizará durante el horario de recreo, siendo el profesorado que se encuentre de guardia el responsable del mismo.

### **4.2.1. Servicio de Préstamo:**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar libros en préstamo de la biblioteca.
2. Para solicitarlos se deberá acudir con el carné.
3. Durante el tiempo que dure el préstamo, la persona que lo ha solicitado es responsable de su cuidado. En caso de pérdida o deterioro, deberá adquirir un nuevo ejemplar del libro y entregarlo en biblioteca para sustituir al anterior.
4. El plazo de préstamo será, en el caso de los alumnos, de 15 días, prorrogables una semana más si fuese necesario. En el caso del resto de la comunidad educativa el plazo es de tres semanas,

prorrogables una semana más.

5. Sobrepasar los plazos de préstamo puede llevar consigo como sanción la pérdida del derecho a volver a usar el servicio de préstamo desde un mes hasta todo el curso dependiendo del retraso, y en todo caso, hasta que se devuelva el libro prestado.

6. Enciclopedias, diccionarios, atlas y otros libros de referencia no se considerarán materiales sujetos a préstamo. Deberán ser consultados en sala.

7. Además del préstamo individual, se podrán prestar lotes de libros o diccionarios para horas de clase concretas de los que se hará responsable el profesor que los haya solicitado.

En la biblioteca se debe guardar silencio y mantener un clima de estudio y trabajo óptimos. Está prohibido introducir comida (y/o bebida) y comer en ella. Se debe cuidar especialmente el mobiliario, el material y sus instalaciones.

Todo aquel que no haga buen uso de la biblioteca será sancionado según se recoge en el reglamento del centro.

Los equipos informáticos de la biblioteca serán usados siempre bajo la supervisión de un profesor. En caso de que el profesor detecte un mal uso o el acceso a alguna página no autorizada, deberá comunicarlo al directivo de guardia para que el alumno/a sea sancionado y pueda eliminarse el acceso a esa página a través de ese equipo.

La biblioteca cuenta también con un cañón de proyección, con su correspondiente pantalla, que podrán ser usados por cualquier profesor del centro previa reserva.

#### **4.3. S.U.M. (Salón de Usos Múltiples)**

En principio, el S.U.M. será destinado a la celebración de actos académicos, conferencias, charlas orientativas y pruebas escritas o exámenes que requieran un espacio mayor que el de un aula ordinaria.

Siempre que las necesidades del centro lo requieran, el S.U.M. podrá usarse como aula específica, en unas horas concretas, sin menoscabo de que se de uso para otras actividades.

A principios de curso se confeccionará y colgará (en tablón de la sala de profesores) un cuadrante de ocupación permanente para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de la misma. También se colgará periódicamente un cuadrante para ocupaciones puntuales. Todos aquellos que deseen ocupar el S.U.M. durante módulos horarios concretos deberán comunicarlo con la suficiente antelación y anotarse en el cuadrante.

El profesor responsable de la actividad que se realice en el S.U.M. será el encargado de recoger la llave en conserjería y devolverla una vez terminada la actividad. Asimismo será el responsable de dejar el cañón de proyección, el equipo informático y el equipo de sonido apagados. Para ello los desconectará uno a uno y no apagando la regleta, lo que puede ocasionar desperfectos en los aparatos (Pizarra Digital Interactiva, ordenador y sistema de audio).

#### **4.4. Aula de informática (antiguo Laboratorio de Idiomas)**

Siempre que las necesidades del centro lo requieran, el aula de informática podrá usarse como aula específica, en unas horas concretas, primando las clases de TIC e Informática, sin menoscabo de que se de uso para otras materias o actividades que así lo demanden.

Sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

## 4.5. Laboratorios de Ciencias

El centro cuenta con dos laboratorios de ciencias, uno de Biología y Geología y otro de Física y Química. Serán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica los que tendrán plena autonomía para organizar su uso y la distribución horaria entre sus miembros, así como serán los responsables de su mantenimiento y buen uso.

Como laboratorios científicos que son, sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

Debido a los problemas de espacio que posee el centro, los departamentos de coordinación didáctica se ubicarán en los mismos laboratorios en caso de no existir otro espacio alternativo en el centro que lo permita.

Siempre que las necesidades del centro lo requieran, los laboratorios podrán usarse como aula específica, en unas horas concretas, primando las clases de materias asociadas a dichos departamentos.

## 4.6. Taller de Tecnología

Será el correspondiente departamento de coordinación didáctica el que tendrá plena autonomía para organizar su uso y la distribución horaria entre sus miembros, dichos miembros serán los responsables de su mantenimiento y buen uso.

Dadas las características y las herramientas y materiales que contiene el Taller de Tecnología, sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

Debido a los problemas de espacio que posee el centro, el departamento de coordinación didáctica se ubicará en el mismo taller en caso de no existir otro espacio alternativo en el centro que lo permita.

Sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

## 4.7. Gimnasio y Pistas Deportivas

Será el correspondiente departamento de coordinación didáctica el que tendrá plena autonomía para organizar su uso y la distribución horaria entre sus miembros, dichos miembros serán los responsables de su mantenimiento y buen uso. En este sentido, hay que recordar que las pistas deportivas son *aulas específicas* por lo que no se permitirá el acceso a ellas a ningún miembro de la comunidad educativa durante las horas en las que se impartan clases en ella. También hay que hacer hincapié en que el mantenimiento en cuanto a **limpieza** es responsabilidad de **toda la comunidad educativa**, por lo que especialmente durante el recreo debe controlarse los vertidos de desperdicios a las mismas.

Debido a los problemas de espacio que posee el centro, el departamento de coordinación didáctica se ubicará en el gimnasio en caso de no existir otro espacio alternativo en el centro que lo permita.

Sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

## 4.8. Aulas de Música y Dibujo

Serán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica los que tendrán plena autonomía

para organizar las normas de utilización y la distribución horaria entre sus miembros, que serán los responsables de su mantenimiento y buen uso.

Debido a los problemas de espacio que posee el centro, los departamentos de coordinación didáctica se ubicarán en los mismos laboratorios en caso de no existir otro espacio alternativo en el centro que lo permita.

Sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

#### **4.9. Departamentos de Coordinación Didáctica**

Los departamentos de coordinación didáctica serán utilizados para la celebración de reuniones de sus miembros, como archivo de materiales didácticos o como zona de trabajo individual o colectivo de los miembros del departamento.

#### **4.10. Talleres de Ciclos Formativos**

Existen cinco talleres destinados al desarrollo de los módulos profesionales de los ciclos formativos de formación profesional: tres talleres específicos contruidos en el exterior del edificio principal (dos para el ciclo formativo de grado medio de *Sistemas Microinformáticos y Redes* y uno para el alumnado de los ciclos formativos de la familia profesional de *Administración y Gestión*), un taller específico en la planta baja y otro en la segunda planta del edificio principal destinado al alumnado de los ciclos formativos de la familia profesional de *Administración y Gestión*).

Serán los correspondientes departamentos de coordinación didáctica de las familias profesionales los que tendrán plena autonomía para organizar las normas de utilización y la distribución horaria entre sus miembros, que serán los responsables de su mantenimiento y buen uso.

Sus usuarios deberán seguir unas normas básicas de seguridad e higiene, siendo los profesores que los usen los responsables de formar al alumnado en dichas normas.

#### **4.11. Aulas de convivencia, de reflexión, sala de alumnos en espera y sala de atención a padres**

Las *aulas de convivencia y reflexión* tendrán el uso contemplado en el Plan de Convivencia del centro.

Ambas aulas contarán con un registro de actividad diaria (bien informático bien a través de un libro de registro) donde el profesorado de guardia anotará en cada módulo horario los alumnos que se encuentran en ella así como las actividades en las que estén trabajando.

En los casos en los que no haya alumnos que tengan que hacer uso de ellas, podrán ser utilizadas como aula de estudio (bien para alumnos que hayan llegado con retraso o para alumnos que no tengan profesor y deseen estudiar) siempre bajo la supervisión del profesor de guardia de ese aula.

De manera extraordinaria, cuando la jefatura de estudios así lo requiera y/o haya demasiados alumnos congregados en la sala de expulsados, el aula de convivencia podrá acoger a estos alumnos siempre bajo la supervisión del profesor de guardia de ese aula.

Durante los recreos, en días determinados, el aula de convivencia servirá de sede para las actividades organizadas por el alumnado ayudante.

La *sala de alumnos en espera* tendrá un doble uso. Por una parte acogerá a los alumnos que se incorporen al centro en horario irregular y tengan que esperar al comienzo de la siguiente clase. Por otra,

acogerá al alumnado que ha sido expulsado del aula durante una clase. En dicha aula el alumno realizará la tarea impuesta por el profesor que lo ha expulsado esperando a que concluya la clase de la que ha sido expulsado.

La *sala de atención a padres* será utilizada para atender a los padres de los alumnos que soliciten entrevistas con tutores o profesores.

Siempre que las necesidades del centro lo requieran, a estas aulas y salas se les puede dar cualquier otro uso siempre que no interfiera en su principal función y surjan actividades que así lo demanden.

## **4.12. Cafetería**

La cafetería del centro estará destinada a servir alimentos y bebidas sin alcohol a toda la comunidad educativa.

La venta al alumnado se hará **EXCLUSIVAMENTE** durante el horario de recreo, quedando totalmente prohibida la venta durante horas de clase o en los intercambios. Sólo en aquellos casos excepcionales en los que algún grupo de alumnos de bachillerato o ciclos haya sido enviado por el profesorado de guardia a la cafetería en horario lectivo por ausencia de un profesor, se permitirá dispensar productos a los alumnos.

La persona responsable de la cafetería velará por el buen uso e higiene de las instalaciones, el cumplimiento de las normas en las mismas y por el consumo responsable de los productos dispensados.

## **4.13. Recursos materiales para las T.I.C.s**

### **4.13.1. “Carritos”**

El centro dispone de 5 carritos (también llamados equipos TIC móviles) con 19 portátiles cada uno (uno en planta baja, en el aula del FPB, dos en planta primera y dos en planta segunda). No obstante, estos equipos van disminuyendo en sus prestaciones a lo largo del tiempo y no se van reponiendo, con lo que cada vez quedan menos equipos disponibles, haciendo que este recurso se vaya usando cada vez menos.

Los carritos están disponibles para todos aquellos profesores que quieran hacer uso de ellos en las actividades formativas con los alumnos. **Los portátiles son para uso exclusivo de los alumnos**, no pudiendo ser retirados por el profesorado del centro para ninguna actividad.

En el tablón de la sala de profesores, figurarán unas **normas generales sobre el uso** de los equipos informáticos, además un **planning semanal de ocupación** de los carros el cuál servirá para la reserva de los mismos.

El profesorado que precise utilizar los equipos TIC móviles con sus alumnos, deberá solicitarlo con antelación y cumplimentar el planning semanal de ocupación.

Con el objetivo de que el alumnado se preocupe y se responsabilice del equipamiento informático portátil, se le asignará siempre un mismo ordenador del aula móvil, los cuales irán etiquetados con un número que permitirá identificar cada ordenador con su usuario en todo momento. El profesorado deberá evitar los cambios de equipos, los cuales si se producen por motivos coyunturales, deberán hacerse bajo su control y responsabilidad, y siempre por motivos pedagógicos, motivos disciplinarios o averías.

El profesorado dispondrá de un **documento de control** en el cual se relacionará en cada curso cada alumno con el nº de equipo portátil que tiene asignado. Cuando ocurra una incidencia con el equipamiento TIC móvil, el profesorado deberá tramitar un **parte de incidencias** donde se reflejará el equipo y la anomalía detectada en el equipo y que se entregará al Coordinador TIC del centro para que éste gestione la reparación del equipo. Si la incidencia es debida a mal uso por parte del alumno, el Coordinador TIC procederá a

entregar el documento en Jefatura de Estudios para tu tramitación disciplinaria.

El procedimiento para regular el uso de las aulas móviles del centro es el siguiente:

1. El profesor que vaya a hacer uso de un carrito comprobará la disponibilidad del carro en el **planning semanal de ocupación** (ubicado en la Sala de Profesores). Si está disponible realizará la reserva en dicho planning.
2. Las **llaves** de los carritos están custodiadas en **Conserjería**. Para hacer uso de un carrito el profesor debe **firmar en el registro** que se encuentra en Conserjería. Posteriormente llevará el carrito con los ordenadores desenroscando el cable que está en el lateral del carrito.
3. **Cada alumno usará el mismo ordenador durante todo el curso** (reflejado en el documento de control) y será responsable de él. Si se va hacer uso de los portátiles varios carros se asignarán en el cuadro de control un portátil de cada carro a un mismo alumno.
4. Una vez el carrito en el aula los alumnos extraerán los portátiles y los colocarán en sus mesas.
5. Cuando terminen cerrarán los programas, apagarán el ordenador y de nuevo colocarán los portátiles en el carrito haciendo coincidir el número del portátil con el número del estante.
6. El **carrito** se dejará en el aula de portátiles el cual debe quedar **enchufado a la red eléctrica** para que las baterías de los portátiles se recarguen.

#### **4.13.2. Aulas Específicas / Talleres de Informática**

Existe 1 aula específica (antiguo Laboratorio de Idiomas) que hace las veces de taller de informática. Está dotado de 15 ordenadores para los alumnos y de 1 ordenador para el profesor.

Con el objetivo de que el alumnado se preocupe y se responsabilice del equipamiento informático portátil, se le asignará siempre un mismo ordenador del aula móvil, los cuales irán etiquetados con un número que permitirá identificar cada ordenador con su usuario en todo momento. El profesorado deberá evitar los cambios de equipos, los cuales si se producen por motivos coyunturales, deberán hacerse bajo su control y responsabilidad, y siempre por motivos pedagógicos, motivos disciplinarios o averías.

Cuando ocurra una incidencia con el equipamiento TIC móvil, el profesorado deberá tramitar un **parte de incidencias** donde se reflejará el equipo y la anomalía detectada en el equipo y que se entregará al Coordinador TIC del centro para que éste gestione la reparación del equipo. Si la incidencia es debida a mal uso por parte del alumno el Coordinador TIC procederá a entregar el documento en Jefatura de Estudios para tu tramitación disciplinaria.

#### **4.13.3. Aulas con pizarras digitales**

Desde el curso 2010 – 2011 se han venido instalando las pizarras digitales en distintas aulas del centro, de forma que en estos momentos todas las aulas ordinarias disponen de pizarras digitales<sup>1</sup>. El taller de informática y el SUM también disponen de dotación PDI.

<sup>1</sup> Los equipos de PDI consisten en un panel táctil (marcas Promethean, SMART o iqBoard), un ordenador de control, teclado, ratón, proyector de lente corta de diversas marcas y monitor (dotación distinta a la SMART). Además existe en dichas aulas preinstalación de red vía puertta de acceso WIFI.



## **4.14. Uso de teléfonos (fijos y móviles) y otros aparatos electrónicos**

El centro dispone de tres teléfonos móviles corporativos (y tres líneas de teléfono fijo corporativas a disposición de la comunidad educativa.

Los teléfonos móviles serán custodiados, uno por el director del centro, otro por la persona que ocupe el despacho de la jefatura de estudios y otro por los conserjes. De manera que se encontrarán en posesión del director del centro, en el despacho del jefe de estudios y en la conserjería.

Las tres líneas de teléfono fijas disponen de ocho extensiones. Quedando una de ellas reservada exclusivamente para la atención a padres.

También se dispone de un número de fax.

El uso de estos teléfonos se centrará exclusivamente en cuestiones relacionadas con el centro, nunca en para llamadas personales. Se entienden por cuestiones relacionadas con el centro todas aquellas relacionadas con aspectos de tutoría, comunicación profesores y padres, alumnado y padres, llamadas institucionales, preparación de actividades complementarias y extraescolares, etc. En aquellos casos en los que los profesores salgan del centro para realizar alguna actividad complementaria y/o extraescolar podrán hacer uso de alguno de los teléfonos móviles.

En la medida de lo posible, siempre que se comunique con un organismo oficial se deberá usar el número corporativo para evitar gastos innecesarios.

Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** acudir al centro con teléfonos móviles particulares o con cualquier aparato electrónico (PSP, cámaras digitales, etc.) El centro dispone de los teléfonos necesarios para la comunicación entre padres y alumnos y están a disposición de aquellos que los necesiten.

En caso de **ROBO** o **EXTRAVÍO** de móvil, o cualquier otro aparato electrónico, no autorizado dentro del centro, éste no se hará responsable de su pérdida eximiéndose de toda responsabilidad al respecto.

En caso de que un profesor detecte algún móvil o aparato electrónico no autorizado, solicitará al alumno que lo entregue (apagándolo previamente ante testigos) y lo depositará en la jefatura de estudios (junto con el informe de conducta contraria correspondiente), donde se empaquetará indicando nombre y curso del alumno y fecha de retención. El paquete se le entregará a cualquiera de los tutores legales que pasen personalmente a recogerlo en horario del centro.

El centro dispone además de cañones portátiles y fijos y dos cámaras digitales. Para hacer uso de ellos habrá que solicitarlo verbalmente al secretario del centro.

## **4.15. Normas para el acceso seguro a Internet**

El acceso a Internet, en el caso de los equipos de las aulas fijas y talleres, así como de los portátiles de los carritos se realiza a través del servidor TIC ubicado en el Centro. Dicho servidor está dotado de un **filtro de contenidos**, que restringe el acceso a Internet tanto de determinadas páginas web, así como de aquellas en las que se detecten palabras relacionadas con xenofobia, sexo, etc. Los ordenadores en biblioteca a disposición de los alumnos también acceden a Internet a través de dicho filtro de contenido.

En el caso de los ultraportátiles de los alumnos, cuándo están en el Centro, para acceder a Internet tendrán igualmente que pasar por el filtro de contenidos. Cuando el alumno hace uso del ultraportátil en su domicilio hará uso de su propia conexión a Internet, si bien, dichos ultraportátiles tienen instalado un **filtro de contenidos interno**, por lo que igualmente estará asegurado el acceso seguro a Internet.



El filtro de contenidos en el servidor TIC del Centro es configurable, debido a que continuamente aparecen nuevas páginas web que podrían no estar filtradas. Cualquier profesor puede notificar al coordinador TIC de una cierta página web que no desee que sea accesible por los alumnos, de manera que el Coordinador TIC pueda añadirla al listado de páginas web bloqueadas.

Además de páginas web con contenido sexual o xenófobo, también se bloqueará el acceso a redes sociales como *Tuenti*.

## **5. Organización de entradas y salidas del centro. Vigilancia de recreos**

### **5.1. Horario del centro. Normas generales**

El Centro mantendrá su horario habitual de 8h a 14,30h, con seis módulos horarios lectivos y un recreo intermedio de 11 a 11,30h. En caso de tener que implantar medidas de flexibilización por motivo de la pandemia se volvería a enseñanza Semipresencial (modalidad sincrónica en bloques de tres horas por semanas alternas) en Bachillerato y Ciclos Formativos, siempre y cuando la ratio del grupo superara los 20 alumnos/as.

El comienzo de la jornada se marcará con un sonido de megafonía o timbre a las 7:55 h para que los alumnos acudan a las aulas. A las 8:00 h sonará un segundo timbre que marcará el inicio de las clases. Una vez que entre el profesorado en clase, no se permitirá la entrada al aula a ningún alumno con el objeto de no interrumpir la clase y de fomentar en el alumnado el hábito de la puntualidad.

Para la entrada tras el recreo se hará sonar también el timbre dos veces, a las 11:25 h para que los alumnos acudan a las aulas y a las 11:30 h para que den comienzo las clases.

El acceso al centro será por la puerta de conserjería para los alumnos de segundo ciclo de la ESO en adelante y por la puerta del patio a los alumnos de primer ciclo de la ESO para evitar aglomeraciones en la entrada.

### **5.2. Retrasos y Ausencias del Alumnado**

Los alumnos pueden acceder al centro a cualquier hora dentro del horario regular y se incorporarán a la primera clase que comience tras su entrada. En el caso de ser menor de edad, el alumnado deberá acceder al centro acompañado de alguno de sus tutores legales que justifique el retraso.

En caso de acceder al centro en horario irregular, el alumnado deberá acudir a la jefatura de estudios para recibir una autorización de entrada firmada por el directivo de guardia y presentará, si la tuviere, la correspondiente justificación del retraso, que quedará registrada.

Los alumnos permanecerán realizando actividades de estudio en la sala de alumnos en espera el comienzo de la siguiente clase. Al incorporarse a la clase, el alumno entregará la autorización de entrada al profesor que pase lista para que la adjunte al parte de faltas.

Si un profesor pasara lista y detectase que un alumno se ha incorporado tarde y no ha presentado la autorización de entrada, enviará inmediatamente al alumno a jefatura para recogerla.

Los alumnos que acumulen tres o más retrasos injustificados acumulados en un trimestre serán sancionados según recoge el plan de convivencia del centro.

Los alumnos están obligados a justificar las faltas de asistencia tan pronto como se incorporen al centro. Para justificarlas utilizarán el modelo oficial del centro que se encontrará a su disposición en la conserjería del centro, presentándolo a todo el profesorado así como a su tutor o tutora. El citado modelo deberá ser firmado por alguno de sus tutores legales, en el caso de ser el alumno menor de edad, o por el mismo alumno en el caso de ser mayor de edad, y deberá ir acompañado de un documento justificativo. El tutor custodiará los justificantes y tendrá la obligación de pasar las faltas al programa de gestión *Séneca*, manteniéndolas actualizadas. Así mismo, deberá informar a la jefatura de estudios mensualmente de los alumnos que se encuentren en situación de absentismo escolar, esto es, que acumulen un total de cinco días de no asistencia a clase mensuales sin justificar.

El registro diario de la asistencia del alumnado se realizará por cada profesor o profesora, ya sea en su horario lectivo o en horas de guardia, a través de la plataforma iSéneca Web o de la aplicación para dispositivos móviles iSéneca. Además existe en cada aula – grupo un parte mensual donde se registrará la primera hora de ausencia de cada alumno o alumnad del grupo. De esta manera se podrá controlar mejor las ausencias del alumnado y las familias tendrán una información más inmediata de las mismas.

La jefatura de estudios se encargará de tomar las medidas oportunas según las directrices del órgano competente en esta materia.

Para los alumnos de 4º de la ESO, la acumulación de un 20% de faltas injustificadas en un trimestre se considerará abandono de la asignatura, con las consecuencias que esto supone en relación con la ***evaluación del esfuerzo, actitud y motivación*** y que están recogidas en los criterios de evaluación, promoción y titulación de la ESO del Proyecto Educativo del centro.

En el caso de los alumnos de bachillerato y ciclos formativos, la acumulación de un 20% de faltas de asistencia injustificadas en un trimestre supondrá la pérdida de evaluación continua para el alumno que las tenga, con las consecuencias que esto supone y que están recogidas en los criterios de evaluación, promoción y titulación de bachillerato del Proyecto Educativo del centro. En estos casos se distinguirán dos situaciones:

- Alumnos que cursen **todas las asignaturas**: cuando un/a alumno/a haya acumulado, en una de las materias, 20% de faltas injustificadas en un trimestre.

- Alumnos que cursen **sólo asignaturas pendientes**: Cuando un/a alumno/a haya acumulado, en una de las materias superadas el curso anterior, entre 3 y 5 de faltas de asistencias injustificadas (dependiendo de la carga lectiva de la materia en cuestión) sobre el total de horas lectivas de un trimestre.

Cuando se den las circunstancias descritas en los párrafos anteriores, el profesorado responsable de la materia o materias afectadas deberá comunicar al alumno y a su familia la situación. El procedimiento para llevar a cabo dicha comunicación consta de dos etapas:

- Primera Etapa: Cuando el profesor detecte un número de faltas de asistencia injustificadas cercano al límite admitido (previa comprobación con los datos del tutor) éste cumplimentará y enviará un modelo de comunicado a los padres o tutores legales del alumno avisando de la situación y advirtiéndole de las consecuencias que puede traer el seguir con la misma actitud. Este modelo irá firmado por el profesor de la materia y el tutor con el visto bueno de la dirección.

- Segunda Etapa: En caso de persistir la situación, y a criterio del profesor, se enviará otro modelo informando de las consecuencias y notificando las medidas que se han tomado al respecto. Este modelo irá

firmado por el profesor de la materia y tendrá el visto bueno de la dirección del centro.

En los casos excepcionales en los que algún alumno no pueda asistir al centro debido a circunstancias especiales, como una enfermedad grave, un accidente o cualquier situación de este tipo, los padres o tutores legales solicitarán AL TUTOR un plan de trabajo para el alumno para que lo realice durante el tiempo estimado de ausencia. Será responsabilidad de los padres o tutores legales el mantener informado al tutor de la situación del alumno y también de informarse de las tareas y fechas de exámenes que el alumno deberá realizar. Será responsabilidad del tutor demandar al equipo educativo del alumno las tareas necesarias para confeccionar el plan de trabajo y las fechas de los exámenes.

### **5.3. Protocolo local de absentismo escolar**

Desde el curso pasado se está llevando a cabo a nivel de localidad un protocolo para gestionar el absentismo escolar. Los tutores de cada grupo deberán informar mensualmente a Jefatura de Estudios de la relación de alumnos que superar el 20% de ausencias injustificadas al mes (5 faltas a día completo); Jefatura de Estudios, por su parte, enviará una notificación a las familias donde se les solicita la justificación de dichas ausencias ante el centro y, a la vez, se les informa de las consecuencias de no realizar dicha justificación. Así mismo, Jefatura de Estudios notificará mensualmente la relación del alumnado absentista a los Servicios de Asuntos Sociales del Ayuntamiento que, paralelamente trabaja con las familias afectadas.

### **5.4. Recogida de alumnado por las familias**

Los alumnos que se encuentren indispuestos o tengan que salir del centro por algún motivo tendrán que buscar al profesorado de guardia, que será el encargado de llamar a la familia para que vengán a buscarlos. Una vez que acuda el familiar, que será el padre, madre o tutor legal (excepcionalmente algún familiar cercano, siempre mayor de edad), cumplimentará el libro de registro de salida ubicado en la conserjería del centro. El profesor de guardia que haya llamado firmará autorizando la salida. Jefatura de Estudios realizará un control de recogidas del alumnado para evitar posibles abusos.

### **5.5. Adecuación de normas a las características del alumnado mayor de edad o de Bachillerato y ciclos formativos y 2º FPB.**

Dadas las características de las enseñanzas que se imparten en el centro, hay una gran cantidad de alumnos mayores de edad. Para este alumnado ciertas normas podrán flexibilizarse. Dichos alumnos podrán salir del centro durante los recreos presentando el carné de estudiante del centro que acredite que es mayor de edad. En caso de no presentarlo no podrá salir del centro. Para salir del centro en otro momento podrán hacerlo cumplimentando el libro de registro de salida y mostrando su carné de estudiante o su D.N.I.. El profesor de guardia firmará la autorización de salida.

Los tutores legales del alumnado menor de edad matriculado en Bachilleratos y Ciclos Formativos podrán autorizar a principio de curso la entrada o salida fuera del horario regular del centro en el caso de ausencia del profesorado. Para ello deberán firmar una autorización en Secretaría en el plazo establecido para tal fin. Tras lo cual se establecerán las medidas organizativas oportunas tanto para que el alumnado autorizado pueda salir o entrar del centro en los casos de ausencia de profesorado, como para atender al alumnado no autorizado a salir fuera del horario regular.

### **5.6. Vigilancia de recreos**

Cinco minutos antes de que toque el timbre que da paso al recreo, un conserje abrirá la puerta que da acceso a las pistas. Pasados cinco minutos del toque de timbre cerrará de nuevo la puerta, de manera que los

alumnos sólo podrán salir al patio por el porche interior. Antes de que finalice el recreo volverá a abrir las puertas para que los alumnos accedan a las aulas. Una vez finalizado el recreo cerrará las puertas de nuevo.

## 5.6.1. Zonas de recreo para el alumnado

Todo el alumnado del centro disfrutará de su tiempo de recreo en las pistas deportivas, en la cafetería y en el porche interior del centro.

Ningún alumno, bajo ningún concepto, permanecerá en la zona de aparcamientos.

El pasillo de entrada al centro deberá quedar siempre libre de la presencia de cualquier alumno. No está permitida la presencia de ningún alumno en este pasillo.

## 5.6.2. Profesorado de guardia y zonas de vigilancia

El profesorado de guardia de recreo se dividirá en dos grupos:

- Vigilancia de patio. Vigilarán el patio prestando especial atención a la limpieza y a que se respete la prohibición de fumar. Recordar que la zona de aparcamiento está prohibida a los alumnos durante los recreos. Además se cerciorarán de que el pasillo de entrada al centro se encuentra despoblado de alumnos.

- Vigilancia del interior del edificio.

- Cuando toque el timbre de inicio del recreo el profesorado asignado a cada planta recorrerá su planta para asegurarse de que no queda ningún alumno ni en clases ni en servicios y bajará a la planta baja. Para evitar el colapso de los servicios de la planta baja, los servicios del resto de las plantas permanecerán abiertos 5 o 10 minutos tras los cuales las plantas superiores deberán quedar desalojadas.

- En la planta baja uno se situará en la zona servicios/cafetería para que los alumnos no se queden dentro del centro hablando o sentados contra el ventanal de conserjería. En ningún caso se permitirá el acceso por la escalera a las plantas superiores, para ello colocarán las cadenas indicativas en cada una de las escaleras. En caso de que el humo o el olor indiquen que se está fumando en los servicios, el profesorado podrá entrar y enviar a los fumadores a jefatura. Se controlará el acceso a los servicios, no dejando entrar a nadie con comida ni en grupo. No se permitirá que se queden alumnos dentro del servicio esperando a compañeros.

- Otro profesor de guardia de pasillos se situará de forma que pueda controlar que ningún alumno suba a las plantas superiores por la escalera cercana al aula de convivencia y que haya demasiado jaleo en la zona de conserjería y pasillo de biblioteca (sólo accederán alumnos que vayan a biblioteca y a realizar alguna gestión a sala de profesores o secretaría).

El profesorado prestará **especial atención a la limpieza en los alrededores de la cafetería y los porches**.

Cuando suene el primer timbre **volverán a subir a los pasillos** para evitar el desorden o los conflictos.

Cuando suene el segundo timbre, el profesorado de guardia de planta de “cuarta hora” acudirá a la zona que abandona el profesorado de guardia de pasillo de recreo, con objeto de asegurar la vigilancia continuada durante el cambio horario y prevenir posibles conflictos.

Estas indicaciones serán flexibles en caso de lluvia. Durante esos recreos se permitirá a los alumnos permanecer dentro del centro, pero sin subir a las clases.

## 5.6.3. Vigilancia y control de la puerta exterior

Esta función corresponde a los conserjes. El conserje sólo dejará salir del centro a los alumnos

mayores de edad que así lo acrediten presentando el carné de estudiante del centro.

## 6. Servicio de guardias del profesorado

### 6.1. Normas generales

Las guardias se organizarán asignando plantas a cada uno de los profesores con servicio de guardia. Cuando toque el timbre, cada profesor recorrerá el pasillo de la planta que tenga asignada asegurándose de que todos los alumnos están dentro de las aulas con sus profesores, para garantizar el orden y silencio en los pasillos entre clase y clase.

Después bajarán a la sala de profesores donde cumplimentarán el parte de incidencias en caso de que falten profesores y algún grupo quede libre. Se distribuirán los cursos, la atención a los alumnos expulsados en la sala de alumnos en espera y la biblioteca en las horas en que no está ocupada con clases.

Los cursos que deben ser atendidos de forma prioritaria son los primeros de la educación secundaria obligatoria.

Si algún grupo no tiene profesor y no es detectado por el profesorado de guardia, el delegado bajará a avisar a la sala de profesores de ese hecho.

Los alumnos de bachillerato, ciclos y 2º FPB que no tengan profesor, esperarán a que llegue el profesor de guardia, que pasará lista y, si lo estima oportuno, los dejará bajar a la cafetería, al porche interior o a la biblioteca si esta no estuviese ocupada. También podrán quedarse en el aula estudiando. En caso de que el grupo muestre un mal comportamiento o un abuso en la flexibilización de esta norma no se les volverá a dejar salir del aula en ausencia de un profesor.

Los profesores que no tengan que asistir a ningún grupo permanecerán localizados en la sala de profesores para atender a los alumnos que así lo requieran.

Si todos los profesores de guardia tuviesen que asistir a grupos, avisarán al directivo de guardia para que atienda a los alumnos que lo requieran.

Al comienzo de la Primera y Cuarta hora, el profesorado de guardia estará atento a las posibles ausencias o retrasos del profesorado del primer ciclo de ESO para acompañar al grupo que está en fila en los porches, en caso de ausencia del profesor.

### 6.2. Funciones del profesorado de guardia general

Según el artículo 18 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

### **6.3. Funciones del profesorado de guardia en el Aula de Reflexión**

El profesorado que tenga asignado en su horario lectivo guardia en el aula de reflexión deberá atender a los alumnos a los que se les haya dado cita para asistir a ella. Será pues obligación de dicho profesorado informarse de los alumnos que han sido citados. Esto lo harán a través del programa informático “Turbo” instalado en el ordenador del aula.

Atenderán al alumno según se recoge en el plan de convivencia (actividad de reflexión, llamada a familia, aceptación de un compromiso por parte del alumno, darán cita para la revisión del compromiso, etc.) y cumplimentarán los datos necesarios en el programa Turbo.

En el caso de que no haya ningún alumno en el aula de reflexión, el profesor pasará a formar parte del grupo de profesores de guardia colaborando en sus tareas.

### **6.4. Funciones del profesorado de guardia en el Aula de Convivencia**

El profesorado que tenga asignado en su horario lectivo guardia en el aula de convivencia deberá atender a los alumnos que se encuentren en ella. Será pues obligación de dicho profesorado informarse de los alumnos que han sido sancionados con la permanencia en dicha aula, pudiendo hacerlo a través del monitor que está colocado a tal efecto en la sala de profesores. Además deberá proporcionar las tareas que el alumno debe realizar (si no las tuviese) fotocopiando el documento de tareas del alumno que está pinchado en el tablón de la sala de profesores.

Así mismo debe cumplimentar el libro de registro del aula indicando qué tarea debe hacer el alumno durante esa hora y si el alumno la ha hecho.

En caso de que algún alumno que deba estar en el aula no lo esté, deberá informarse de su paradero, informar al directivo de guardia y anotarlo en el libro de registro.

Los profesores que atiendan a los alumnos presentes en el aula de convivencia no deben olvidar la función que el aula tiene y deben mantener el orden, propiciar el ambiente de estudio y de reflexión y flexibilizar las tareas que los alumnos realicen a fin de que no sólo trabajen contenidos meramente académicos.

En el caso de que no haya ningún alumno en el aula de convivencia, el profesor pasará a formar parte del grupo de profesores de guardia colaborando en sus tareas.

### **6.5. Funciones del profesorado de guardia de Biblioteca**

El profesorado que tenga asignado en su horario lectivo guardia de biblioteca deberá atender a los alumnos que acudan a ella, garantizando que se cumplen todas las normas de funcionamiento de la misma.

También será el encargado del servicio de préstamo de libros y cuidará que se haga un uso responsable de los ordenadores que hay en ella.



Se asegurará de que la puerta queda cerrada una vez finalizada la guardia.

## **6.6. Profesorado en horario lectivo que permanece en el centro sin alumnado que atender (“huelga” / actividades complementarias y extraescolares)**

Todos los profesores que en su horario lectivo no tengan alumnado que atender porque se encuentran realizando actividades complementarias y extraescolares, están en “huelga” o simplemente no han venido, quedarán localizados y a disposición del centro para atender las necesidades que surjan.

## **7. Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

**Se consideran actividades complementarias** las organizadas por el centro durante el horario escolar de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, recursos o espacios que se utilizan.

**Se consideran actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Este tipo de actividades deben estar aprobadas por el consejo escolar; en caso de que surjan a lo largo del curso y no haya tiempo suficiente de convocar un consejo escolar, se reunirá la comisión permanente con tal fin. Este curso 20/21 la programación de actividades extraescolares se verá significativamente mermada por la situación de emergencia sanitaria, por lo que las actividades propuestas deberán ser minuciosamente estudiadas previamente a su aprobación.

### **7.1. Actividades complementarias**

Las actividades complementarias que se realicen deberán figurar en la ***Programación General de Actividades Complementarias y Extraescolares*** de cada curso escolar.

La Programación General de Actividades Complementarias se elaborará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Durante el mes de septiembre y principios de octubre cada Departamento de Coordinación Didáctica entregará a la Vicedirección su propuesta de actividades complementarias programadas para ese curso, incluyendo nivel, objetivos y fecha aproximada de realización.
2. Antes de que finalice el mes de noviembre, la Programación General de Actividades Complementarias se someterá a la aprobación del Claustro y el Consejo Escolar del Centro. Si se produjeran propuestas de actividades con posterioridad a la aprobación de la Programación General, será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de decidir sobre su realización.
3. Como principio general, se procurará que en la Programación General de Actividades Complementarias no se contemplen actividades para los meses de mayo y junio. No obstante, se podrá solicitar la realización de alguna actividad durante este periodo. Para ello será requisito la exposición argumentada de motivos y la autorización, con carácter excepcional, del Consejo Escolar con el visto bueno de la dirección del centro.

Para la realización de las actividades incluidas en la Programación General de Actividades Complementarias ya aprobada por los órganos colegiados del centro, se deberán seguir las siguientes normas:

- a) El profesorado que proponga una actividad deberá presentar en Secretaría, con una semana de antelación, el proyecto concretado de la misma, cumplimentando el documento que se le facilitará para



tal fin desde Vicedirección. Con él se adjuntará la lista de alumnado que participará en dicha actividad y que deberá ser certificada por la dirección del centro para que conste como documento oficial del centro a los efectos oportunos del desplazamiento con el alumnado (seguro escolar, autocar, visitas...)

b) En la Secretaría del centro se recogerán todos los proyectos, que recibirán registro de entrada, y se entregará copia de los mismos en Vicedirección, con una antelación mínima de cuatro días sobre la fecha prevista para la actividad, con objeto de que se pueda organizar adecuadamente la atención al alumnado. La actividad y su presupuesto deben llevar el visto bueno del Secretario y Vicedirección, basándose en la adecuación de los objetivos didácticos de la misma, la viabilidad económica y cualquier otro aspecto relevante que deba ser tenido en cuenta. El Centro, salvo gastos imprevistos y extraordinarios, no se hará cargo de las cantidades que no estén incluidas en el presupuesto inicial. El profesorado que presenta la actividad es el responsable de que se ajuste la realización a lo proyectado. Cada departamento tiene asignada una cantidad para actividades extraescolares. El Centro, cuando se estime oportuno, colaborará en la financiación de visitas y excursiones en la medida de sus posibilidades presupuestarias.

c) El profesorado responsable de la actividad deberá recabar la autorización de las familias del alumnado menor de edad con una antelación mínima de 48 h., conservándola durante la actividad y archivándola hasta final de curso. Dicha autorización se realizará completando el documento modelo existente en Vicedirección. También se deberá llevar durante la actividad el certificado firmado por el director con la relación nominal de los alumnos y profesores participantes.

d) Debe procurarse que en las actividades participen grupos completos, o al menos más del 60% del alumnado “real”, para facilitar la organización del centro y la labor de los profesores de guardia (este porcentaje se flexibilizará en el caso de los viajes de fin de curso). En caso contrario la actividad se suspendería. El número de profesores/as acompañantes en las actividades será de 1 por cada 20 alumnos. En algunos casos excepcionales se podrá ampliar el número de profesores (viaje de fin de curso de 4º de ESO, excursiones al extranjero, intercambios, etc.), siempre que se argumenten los motivos y que se cuente con la autorización de la dirección del centro. Al terminar cada actividad deberá cumplimentarse un modelo de memoria y entregarse a la Vicedirección. Dichas memorias servirán para la elaboración de la memoria de autoevaluación del centro de cada curso escolar.

e) Las actividades extraescolares y complementarias, que no sean de carácter general, no supondrán alteración del horario del profesorado, salvo que ellos voluntariamente organicen o decidan participar en las mismas fuera de su horario. El profesorado que se quede sin alumnado pasará a engrosar el servicio de guardia.

*f) Dentro de su horario lectivo, todo el profesorado tiene el deber y la obligación de promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias que se organicen dentro y fuera del recinto. (Decreto 327/2010).*

g) El alumnado que no participe en las actividades mantendrá su horario de clases, respetando el profesorado su horario lectivo que deberá dedicarse preferentemente a tareas de repaso o cualesquiera otras que no supongan perjuicio para los alumnos que han acudido a la actividad.

h) El alumnado que haya sido sancionado a lo largo del curso podrá perder su derecho a realizar actividades extraescolares o complementarias.

## **7.2. Actividades extraescolares**

De acuerdo a lo dispuesto en la Orden de 3 de agosto de 2010, el objetivo de las actividades extraescolares es que *los centros docentes sean capaces de ofrecer al alumnado y a sus familias las actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y*

*provechosa su tiempo libre.*

En el Centro, las actividades extraescolares se encuadran dentro del Plan de Aulas Abiertas y el Acompañamiento Escolar. La organización de dichas actividades se recoge de forma detallada en el Proyecto Educativo y se rige por las indicaciones de la Orden de 3 de agosto de 2010.

## 8. Protocolo Interno de Control de Control del Absentismo

**En un primer momento** es el Tutor o Tutora del grupo quien se encarga de iniciar las actuaciones del protocolo.

**En un siguiente nivel**, cuando las medidas tomadas en el Centro han resultado ineficaces, se Activa el Protocolo Externo que se encuentra regulado en el Plan Municipal de Absentismo. En este caso, es Jefatura de Estudios quien se coordina con la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento de la localidad para informar mensualmente sobre el alumnado afectado, mientras éste se encuentre en edad de escolarización obligatoria.

Paralelamente, es absolutamente necesario y obligatorio para el profesorado pasar lista en Séneca, para registrar las faltas de manera fehaciente y facilitar la información inmediata a las familias, debiendo éstas justificarlas como máximo en los dos días siguientes a la incorporación del alumno/a a clase.

La coordinación del Tutor o Tutora con Jefatura de Estudios es fundamental, y se lleva a cabo tanto a través de las reuniones semanales de tutores de ESO, como de manera digital a través de un documento compartido de registro de las actuaciones realizadas.

El protocolo interno que se desarrolla en el Centro consta de los siguientes pasos o momentos:

1. **Llamada telefónica** a los tutores legales para preguntar sobre los motivos de las ausencias e informar de las posibles consecuencias personales, académicas y legales de persistir en las mismas.
2. **Citación** a los tutores legales, por Ipasen o, en su defecto, por correo postal con registro de salida, para llevar a cabo una entrevista personal con los objetivos del punto anterior, levantando acta de los acuerdos para que consten y surtan los efectos oportunos.
3. **Seguimiento** de la incorporación regular del alumno/a, en caso de producirse. En este seguimiento el tutor o tutora puede solicitar la colaboración del Departamento de Orientación para profundizar en las actuaciones de atención tanto al alumnado individual como a la familia.
4. En caso de no regularizarse la asistencia del alumno/a ( acumula más de 25 tramos horarios injustificados en un mes), el Tutor recogerá este hecho en el documento de registro de actuaciones y lo comunicará lo antes posible a la Jefatura de Estudios para su **comunicación a la Comisión Local de Absentismo**.

A partir de ese momento, y como recoge el Plan Municipal, en los cinco primeros días de cada mes Jefatura

de Estudios enviará a la Comisión Local los siguientes documentos:

1. Relación nominal de alumnado absentista, con datos de contacto de las familias.
2. Informe mensual de faltas de asistencia, generado por Séneca.

Cualquier alumno o alumna que se incorpore al Centro tras un periodo de absentismo continúa en la lista de absentismo bajo seguimiento, al menos hasta la finalización del curso escolar.

## 9. Colaboración de tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

La gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se realizará según lo indicado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Siguiendo lo indicado en la citada Orden en su Artículo 15. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en los centros; donde nos indica que *“En el seno del Consejo Escolar los centros docentes podrán constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa”*. En nuestro centro la gestión y coordinación del Programa la realizarán de forma conjunta el/la Secretario/a y el/la Vicedirector/a, según el Protocolo indicado en este documento.

El Protocolo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de este centro será gestionado por el/la Secretario/a con la coordinación del Vicedirector/a. En dicho protocolo estará implicado todo el personal docente y no docente del centro, cada uno con diferentes competencias, para asegurar la integración del programa en todo el centro.

Tras la elección de los libros de texto, los Jefes de Departamentos Didácticos afectados se reunirán junto al Secretario/a del Centro para elaborar la lista de libros, teniendo en cuenta, en todo momento las directrices de la Consejería de Educación. El Secretario/a del centro, antes de hacer pública la lista, comprobará que el importe del cheque libro no excede la cantidad asignada por la Consejería. En caso de que esto sucediera, se volverá a reunir con los Jefes de Departamentos Didácticos para hacer los cambios precisos.

Un factor importante del protocolo será la actuación de los tutores de la ESO, que tendrán entre sus funciones la colaboración con el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, con la colaboración en dicho programa con el alumnado de su tutoría.

Un aspecto importante a informar a los representantes legales del alumnado es que el alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que está cursando. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en cursos académicos sucesivos.

El secretario/a elaborará, por cada curso escolar un, informe individualizado para cada alumno de ESO donde se anotar la entrega y recepción de los libros de texto por parte de los alumnos/as o sus representantes legales. Este informe individualizado debe contener al menos: apellidos y nombre del alumno/a, curso y grupo al que pertenece el alumno/a, incidencias del curso anterior, libros entregados o recogidos por periodo/fecha, devolución o no y motivo, estado material del libro, en su caso, penalización/pago de cada libro y firma del padre/madre/tutor legal del alumno/a.

Para la adquisición de libros de texto nuevos, la dirección del centro entregará a los representantes

legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, de los cuales se adjunta un modelo en el Anexo II de la citada Orden.

Para la entrega de libros de texto usados por otros compañeros y recogida de todos los libros de texto, se pondrá en marcha un protocolo de gestión donde es obligatoria la colaboración de los tutores de ESO. A comienzos de cada curso escolar el Secretario/a realizará el informe individualizado para cada alumno/a que entregará a cada tutor para la entrega de los libros de texto de cada alumno/a, este informe será devuelto por el tutor al Secretario/a una vez terminado el plazo de entrega de libros. El tutor deberá preparar una caja para cada alumno/o con los libros de texto correspondientes a dicho alumno según las materias donde esté matriculado. Estas cajas deben ser guardadas en el armario metálico del aula asignada para el grupo de su tutoría. Este armario metálico debe estar cerrado bajo llave en todo momento. Las llaves de dichos armarios serán facilitadas y custodiadas por el Secretario/a, a quien serán devueltas por los tutores una vez sean usados los armarios.

Si por algún motivo el alumno/a no tuviera derecho a retirar los libros de texto en préstamo en el curso escolar que da comienzo, el Secretario/a informará al tutor del alumno/a para que sus representantes legales hablen con el Secretario/a para poder solventar las circunstancias que limitasen tal derecho. Una vez solventadas estas circunstancias, el Secretario/a emitirá una autorización para que los representantes legales del alumno/a puedan recoger los libros de texto a través del tutor del grupo donde esté matriculado el alumno/a.

En el caso de que el alumno/a retire o entregue los libros durante el curso escolar fuera de los periodos habilitados para la gestión de libros a través de los tutores, el alumno/a será atendido por el Secretario/a en coordinación con el tutor, debiéndose indicar en el informe individualizado del alumno/a la fecha de retirada o entrega de los libros de texto en el apartado de observaciones.

Para la recogida de libros de texto en junio el tutor deberá de rellenar los informes individualizados, anotando los libros de texto devueltos y el estado de los mismos. Si el alumno/a tuviera suspensa alguna asignatura en junio, los libros de estas asignaturas no se recogerán al alumno/a en junio sino en septiembre, para que éste los pueda utilizar en el periodo vacacional en su preparación académica.

Si a algún alumno/a no se le pudiera entregar algún libro de texto por falta de stock, en el menor plazo posible, será solicitado por el Secretario/a a la Librería más cercana al centro, para ser entregado a través del tutor al alumno/a cuando llegue dicho libro al centro.

El Secretario/a custodiará el stock de libros de texto del programa de gratuidad no prestados a ningún alumno, en los armarios metálicos habilitados para dicho programa.

Si el alumno/a no devuelve el libro de texto, o lo devuelve en un estado que no pueda ser utilizado en cursos posteriores por otro alumno/a, el Secretario/a se pondrá en contacto con los representantes legales del alumno para que en un plazo de 10 días repongan dicho libro. Si no es posible la reposición del libro de texto, los representantes legales del alumno/a realizarán el pago en secretaría del precio de venta al público estimado para dicho libro. Hasta que el alumno/a no reponga o pague los libros no devueltos o devueltos en un estado deficiente, no le serán entregados los libros de texto del curso siguiente.

Toda circunstancia no contemplada en este protocolo de gestión del programa de gratuidad de libros de texto, será resuelta por el Secretario/a, en coordinación con el Vicedirector/a, bajo el visto bueno del Director/a.

## 10. Organización de las tareas del P.A.S. (Personal de Administración y Servicios)

El Centro cuenta con el siguiente personal de administración y servicios: limpiadores/as, ordenanzas y

administrativos/as.

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente.

El P.A.S. debe colaborar y seguir las indicaciones del Equipo directivo en las tareas administrativas y de mejora de servicios del centro para satisfacción de la comunidad escolar.

El horario individual de trabajo se establecerá al inicio de cada curso, respetando la normativa que a cada empleado le es de aplicación y se controlará diariamente mediante la cumplimentación del parte que para tal fin existe en la conserjería; en todo caso se tendrán en cuenta las necesidades organizativas del Centro.

En la planificación que se haga cada inicio de curso para el PAS, deberán constar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Los/as ordenanzas (conserjes) deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, para la jornada estrictamente lectiva como para la dedicada a actividades, claustros, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.
2. En la confección del horario de las limpiadoras también se tendrá en cuenta lo anterior.

#### **10.1. Funciones y tareas del personal administrativo. Funcionamiento de la Secretaría**

Como norma general, las administrativas deberán conocer y llevar a cabo todas las actividades propias de su puesto, con el fin de que las pudieran realizar al completo, ante la ausencia de alguna de ellos. El reparto de tareas cotidiano deberá contemplar lo anterior y se realizará de común acuerdo entre dicho personal, siguiendo las directrices de Secretaría y Dirección si las hubiere, teniéndose en cuenta las peculiaridades diarias.

Las tareas de las que se ocuparán las administrativas son:

3. Mantener el registro de entrada.
4. Tramitar todo tipo de documentos que lleguen al Centro o partan del mismo, encargándose de llevar puntualmente los registros de entrada, salida y otros específicos.
5. Atender al público en horario de 10 a 13 horas, y el que se determine en horario de tarde.
6. Contestar consultas por teléfono durante su jornada de trabajo.
7. Redactar cuanto escritos se les entreguen por parte del Equipo Directivo.
8. Cumplimentar la documentación administrativa de los alumnos que no corresponda a los tutores.
9. Archivar ordenadamente todos los documentos, siguiendo las directrices organizativas de Secretaría y Dirección.
10. Confeccionar certificados de calificaciones u otros y rellenar libros de escolaridad.
11. Realizar todas las tareas administrativas en el proceso de matriculación.
12. Colaborar en todas las tareas administrativas que se realicen en el Centro cuando les hayan sido encomendadas formalmente.
13. Colaborar con los/as ordenanzas del centro cuando las necesidades del servicio lo requieran,

principalmente acudiendo por el correo y atendiendo llamadas telefónicas.

## **10.2. Funciones y tareas del personal de Conserjería. Funcionamiento de la Conserjería**

Según el VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA n.m. 241, de 16.12.2003), el personal Ordenanza pertenece al grupo V y *“es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes”*.

Las tareas específicas de las que se ocuparán los/as conserjes/ordenanzas en nuestro centro educativo son:

14. Aunque son los responsables últimos de abrir y cerrar todas las persianas del Centro, es un objetivo de nuestro Plan de Gestión el involucrar a toda la comunidad educativa en dicho quehacer de forma que el profesorado lo haga en departamentos y el alumnado, bajo su supervisión, en las aulas. De esta forma los conserjes deberán al menos, y siempre que lo anterior funcione: Todas las mañanas y antes del comienzo de las clases, deberán levantar todas las persianas de la sala de profesores. Al final de la jornada, el conserje procederá a la bajada de estas persianas. Verificará que se ha actuado de la misma manera en el resto de dependencias del Centro, y lo comunicará al Secretario/a para ponerlo en conocimiento de los implicados.
15. Velar por el buen uso y conservación que los alumnos hagan de los aseos y del centro en general, incluidos los patios.
16. Recoger y entregar el correo en la oficina de Correos y Telégrafos de Los Palacios y Villafranca en los días y horarios establecidos por el Secretario/a para dicha actividad, obligándose a dejar cuantas misivas lleguen al centro inmediatamente en el despacho del Secretario/a.
17. Realizar abonos y cargos en la oficina del Banco o Caja, según las indicaciones del Secretario.
18. Vigilar las entradas y salidas del Centro, atendiendo el portero electrónico o a pie de la misma puerta general de acceso. Recaerá bajo su responsabilidad la entrada indebida de cualquier persona ajena al centro o la salida, sin la preceptiva autorización por escrito, de alumnos, debiendo controlar en cada momento que la puerta se halle cerrada convenientemente. Cumplimentar y custodiar el libro de registro de entradas y salidas del alumnado del centro.
19. Efectuar los encargos que se les encomienden fuera del Centro.
20. Transportar los muebles y enseres cuando sea necesario en el recinto escolar.
21. Recoger y entregar la documentación y comunicados cuando se les encomiende.



22. Encender y apagar luces cuando sea necesario y la calefacción y/o aire acondicionado cuando se les encargue.
23. Avisar al alumnado cuando, en circunstancias excepcionales, sea requerido por su familia.
24. Actuar en caso de emergencia siguiendo las indicaciones del Plan de Autoprotección.
25. Cerrar las aulas que estén abiertas, bajar las persianas y apagar las luces al final de la jornada escolar para lo cual deben recorrerlas todas supervisando su situación.
26. Anotar en el cuaderno de mantenimiento que se encuentra en Secretaría los desperfectos que observen o les sean comunicados por cualquier usuario del Centro que consideren afectan a su normal funcionamiento, comunicándolo al Secretario/a, en caso de duda.
27. Atender a todas las personas que se dirijan a ellos/as sean del Centro o no.
28. Impedir que cualquier persona ajena al Centro acceda a la sala de profesores, despachos, Departamentos o aulas sin permiso del Equipo Directivo que en ese momento se encuentre en el Centro.
29. Reproducir documentos en la fotocopidora según el régimen de gestión del servicio de fotocopias del centro.
30. Tener al día los tableros de llaves de Dirección y de la Conserjería.
31. Entregar las llaves al profesorado que lo solicite cuando se rellene el documento de retirada de las mismas.
32. Encargar copia de las llaves que les sean solicitadas por el personal del centro, y entregar cuando se firme el documento de registro correspondiente.
33. Controlar los Tableros de Anuncios del Centro y retirar la documentación que le indique el Equipo Directivo.
34. En todo caso se tendrá en cuenta que la custodia y control de la puerta de acceso requerirá atención preferente y no podrá abandonarse esta función salvo en caso de emergencia, por lo que en caso de ausencia (enfermedad, asuntos propios, descanso o cualquier otro motivo), se procederá a la sustitución del inicialmente designado.
35. Atender el teléfono, recoger avisos y pasar las llamadas a los destinatarios de las mismas.
36. Estar identificados/as con la indumentaria apropiada o con una tarjeta identificativa para ser reconocido por el personal ajeno al Centro.
37. Atender todas las visitas al centro por personas ajenas al mismo, acompañando a estas personas hasta las dependencias indicadas, si desconocen la localización de las mismas.
38. Cuantas tareas de análoga naturaleza se les encomienden, permitidas por la normativa.

### **10.3. Funciones del personal de limpieza. Organización de las tareas de Limpieza del centro**

Según el VI Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA n.m. 241, de 16.12.2003), el personal de limpieza pertenece al grupo V y “*son los/as trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios*”.

Las tareas específicas de las que se ocuparán las limpiadoras en nuestro centro educativo, así como la organización de las mismas, se atenderán a lo siguiente:

1. Limpieza general de todo el recinto escolar, incluyendo patios, instalaciones, mobiliario, aparcamiento, máquinas, herramientas, útiles, jardines, pista deportiva, etc.
2. Anotar los desperfectos que observen en el impreso destinado a ese fin en Secretaría, comunicándolo en todo caso al Secretario/a, único miembro del Equipo Directivo, junto con el Director, que ejercerá las funciones de coordinación con ellos. Para ello se cumplimentará un parte de incidencias, que se realizará sólo cuando se haya detectado algún desperfecto o circunstancia relacionada con la limpieza o las instalaciones que se consideren extraordinarios.
3. Las dependencias del centro serán distribuidas por el Secretario/a por zonas y cada zona será asignada a una persona, que será responsable del resultado de la limpieza de la misma.
4. La organización y planificación de la limpieza se realizará según el Plan de Limpieza General del centro encomendado por el Secretario/a. Ante posibles ausencias no cubiertas del personal de limpieza del Centro, circunstancias especiales o urgentes; el personal de limpieza del Centro deberá asumir las tareas que les encomienden el Secretario y/o la Dirección del Centro ante la necesidad de mantener las dependencias del Centro en perfecto estado de limpieza y desinfección. Para ello se establecerá un Plan de Limpieza Provisional que priorizará y reorganizará el Plan de Limpieza General previamente establecido.

## 11. Relación del centro con el entorno

Debido a la importante influencia que el entorno en el que se haya situado el Centro tiene en la vida del mismo, es necesario establecer relaciones con los distintos agentes externos para mejorar cualquiera de los aspectos de su funcionamiento. Se pretende con ello llevar a cabo actuaciones sistémicas que mejoren los resultados tanto académicos como de convivencia, así como la imagen que el Instituto proyecta hacia el exterior.

Además, el Centro tiene la obligación y el compromiso de participar en la vida de su entorno, participando en lo posible en la mejora de las condiciones del mismo.

### 11.1. Ayuntamiento

Las relaciones del Centro con el Ayuntamiento se centran en las Áreas de Educación, Cultura, Juventud y Sanidad, ya que son las más cercanas a nuestras actividades e intereses.

- a) A lo largo del Curso se realizan en el Instituto los Programas diseñados por el Ayuntamiento para informar y educar a los alumnos en temas como:
  - Prevención del tabaquismo, el consumo de alcohol y otras sustancias nocivas.
  - Educación y seguridad vial.
  - Educación sexual.
  - Habilidades sociales.
- a) La coordinación de estos programas se realiza a través del Departamento de Orientación que es el contacto, además de la Vicedirección que organiza la realización de los mismos.
- b) Campañas de vacunación: a través del Centro de Salud, se llevan a cabo las campañas

anuales de vacunación cuya organización corresponde a la Vicedirección

c) La Casa de la Cultura/Teatro Municipal de Los Palacios colabora con el Instituto ofreciendo sus instalaciones para distintos eventos culturales organizados por los departamentos (obras de teatro, actuaciones musicales) y la Vicedirección (acto de clausura del curso escolar). Además, ofrece información e invitaciones de los ciclos de cine, música y teatro que se llevan a cabo en el Teatro organizados por el Ayuntamiento, la Junta u otros organismos oficiales.

## **11.2. Otros centros educativos**

Nuestro Instituto tiene establecidas tres vías de comunicación principalmente:

– Con los Centros de Primaria adscritos al Centro: Se mantienen reuniones periódicas, sobre todo con los tutores del último curso y se concertan visitas de los alumnos de 6º de Primaria a nuestras instalaciones como parte del Programa de Tránsito cuya finalidad es facilitar el paso del Colegio al Instituto. Estas acciones están coordinadas por el Departamento de Orientación.

– Con los Centros de Secundaria adscritos, se participa desde Dirección y Jefatura en las reuniones informativas con padres y alumnos de 4º de ESO. Así mismo, se organizan visitas a las instalaciones durante la Semana Cultural, organizadas por Vicedirección y con la colaboración del Programa de Alumnos Ayudantes.

– Con el Centro de Bachillerato: A nivel de Dirección se mantienen reuniones puntuales cuando surgen temas comunes de interés que pretenden llegar a soluciones comunes que ofrezcan posturas coherentes para toda la población.

## **11.3. Cuerpos de Seguridad (Policía Local, Guardia Civil y Bomberos)**

Las relaciones con el cuerpo de bomberos y policía derivadas de posibles situaciones de emergencia están recogidas en el Plan de Autoprotección, así como el protocolo sobre quién y de qué modo debe ponerse en contacto con ellos. El Centro facilitará a estos organismos del contenido de dicho Plan.

Jefatura de Estudios está en contacto con la Policía Local, así como con Asuntos Sociales, para llevar el seguimiento del Plan de Absentismo y tomar medidas coordinadas para su prevención. La información es facilitada por los tutores al Jefe de Estudios quien se encarga de transmitirla al organismo correspondiente.

La Dirección del Centro mantiene contacto con la Guardia Civil para solicitar su colaboración en temas de seguridad, entradas y salidas de alumnos, etc. Estas medidas se integran dentro del Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad escolar en el que se ha inscrito el Centro. Este plan incluye además charlas a los alumnos sobre problemas de seguridad que les afectan como colectivo: Acoso escolar, drogas y alcohol, riesgos en Internet o violencia de género. El plan busca dar respuestas globales a los problemas de convivencia que afectan a alumnos, padres y profesores

## **11.4. Administración Educativa**

La persona del Centro que debe relacionarse con la Administración Educativa es el Director/a quien puede delegar algunas gestiones en el Vicedirector/a o en otro miembro del Equipo Directivo. No obstante, el Directivo que en cada momento esté como máximo responsable en el Centro, debe atender las llamadas telefónicas de cualquier persona de la Administración Educativa para la Dirección y recibir a quienes se personan en el Centro para asuntos oficiales. Si este Directivo no posee toda la información o no es competente para decidir, informará del horario en que el Director o el cargo que se ocupa del asunto está en el Centro, recogerá el aviso y le dejará al interesado una nota en su mesa de trabajo.

Todo documento que llega al Centro procedente de la Administración educativa debe ser registrado,

así como las respuestas o demandas que el Centro le remite.

En determinadas cuestiones de trámite o consulta son aconsejables las relaciones telefónicas con la Administración Educativa, por la rapidez, e incluso el tratamiento directo de los asuntos personándose en las oficinas correspondientes, aunque los temas importantes deben quedar reflejados por escrito.

Para cualquier duda o asesoramiento la Dirección del Centro acudirá a su inspector o inspectora de referencia

## **11.5. C.E.P. (Centro del Profesorado)**

El Centro de Profesorado es la institución encargada de la formación permanente del profesorado en activo. Nuestro Centro está adscrito al Cep de Lebrija. Las actuaciones del Centro en materia formativa se reflejarán en el Plan de Formación que se incluye en el Plan Anual de Centro.

Este Plan de Formación contemplará todo lo referente a este tema, tanto en forma de Grupos de Trabajo de Autoformación, como en forma de Cursos, Jornadas, Encuentros, etc.

La Vicedirección, junto al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, se encargarán de las relaciones con el Centro de Profesorado, especialmente

- Mantendrá informado al profesorado del Centro de las comunicaciones que les afecten recibidas del CEP.
- Informará asimismo sobre convocatorias, concursos, propuestas, etc., relativas a la formación permanente.
- Elaborará, con el asesoramiento del ETCP, el Plan de formación del Centro.
- Apoyará la creación de grupos de trabajo de autoformación, siempre que estén relacionados con las necesidades del Centro y que contribuyan a su mejora.
- Trasladará al CEP a principios de curso y cuando sea preciso, las peticiones de formación del profesorado del Centro.
- Procurará favorecer, dentro de las limitaciones organizativas del Centro y garantizando el derecho a la educación de los alumnos, la asistencia del profesorado a las actividades de formación, relacionadas con su especialidad y con la tarea docente en general.
- En este sentido, los profesores pueden disponer de hasta 70 horas por curso, de las consideradas de horario irregular, para estas actividades formativas según establece la normativa vigente.
- El Centro colabora además, de forma activa en la organización de cursos y jornadas en nuestras instalaciones de las acciones formativas convocadas por el CEP, en la medida de nuestras posibilidades y teniendo en cuenta los medios de que dispone el Instituto.

## **11.6. Empresas y entidades colaboradoras en la F.C.T. del alumnado de ciclos formativos y P.C.P.I.**

Las relaciones del centro con las posibles empresas y entidades colaboradoras en la F.C.T. (Formación en Centros de Trabajo) del alumnado se realizan y coordinan a través de las jefaturas de los departamentos de familias profesionales, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo del centro.

## **11.7. Otras entidades**

Las relaciones del Centro con las entidades culturales del entorno se realizan generalmente a través

de los Departamentos de Coordinación Didáctica, cada uno de los cuales contacta con organismos y entidades relacionadas con sus ámbitos de interés: desde facultades a hospitales, bibliotecas y fundaciones. Generalmente la colaboración se enmarca dentro de las actividades complementarias (visitas, charlas informativas, semana cultural, etc.)

## **11.7.1. Relaciones con la universidad**

Dado que muchos de nuestros alumnos y alumnas acceden, con posterioridad, a estudios universitarios es necesaria una comunicación fluida entre la Universidad y nuestro Centro. Las acciones que se llevan a cabo están generalmente relacionadas con los cursos de Bachillerato y las Pruebas de Acceso a la Universidad.

En este ámbito destacan:

- Las reuniones a las que asisten los profesores que imparten asignaturas del segundo curso de Bachillerato y profesores universitarios de las mismas asignaturas, para coordinar las enseñanzas y preparar a los alumnos a las Pruebas de Aptitud de Acceso a la Universidad.
- Charlas en el propio Centro organizadas por el Secretariado de Acceso para informar a los alumnos sobre itinerarios y elección de carreras universitarias al finalizar el Bachillerato.
- Visitas concertadas por distintos departamentos a las instalaciones y laboratorios de las facultades más próximas a sus áreas de enseñanza.
- Nuestro Centro es, en la convocatoria de Junio, sede de las PAU para los centros de Los Palacios y Las Cabezas. La Vicedirección es quien se ocupa de organizar lo necesario (espacios, personal...) para la realización de las mismas, colaborando en todo momento con el Secretariado de Acceso en aquello que pueda necesitar.

## **12. Prevención de riesgos laborales**

Este apartado, que debe incluir el ROF, se encuentra redactado como documento independiente con copias depositadas en la Secretaría y Dirección del centro.

A continuación se detallan los contenidos más relevantes que incluye el Plan de Autoprotección del centro.

### **12.1. Objeto del Plan de Autoprotección.**

El objeto principal del Plan de Autoprotección es el de marcar pautas de actuación a los usuarios, trabajadores y responsables del edificio, para que puedan dar una respuesta adecuada, rápida y fiable a una situación de emergencia que pueda afectar a las instalaciones y los ocupantes.

Para conseguirlo es necesario coordinar a las personas afectadas con los medios de protección existentes de tal manera que estos se usen eficazmente para lograr una rápida evacuación, el control de la emergencia y la limitación de daños materiales.

### **12.2. Descripción de las actividades desarrolladas objeto del Plan.**

La actividad principal del edificio es de Uso Docente tal como establece el DBSI del Código Técnico de Edificación y en el que estarán incluidos los puestos de trabajo y los usuarios del edificio siguientes: profesorado, alumnado, administrativos, conservación y mantenimiento y visitantes relacionados con alguno de ellos.

## **12.3. Descripción del centro objeto del Plan.**

En el centro se distinguen tres edificios independientes entre sí: Edificio Principal, un Pabellón y un Gimnasio. Además de estos edificios, el centro cuenta con patios de juego y pistas deportivas.

El Edificio Principal tiene una superficie construida de 4.716,37 m<sup>2</sup>, desarrollándose esta en planta baja más dos. Este edificio dispone de cinco puertas de acceso desde el exterior compuestas de dos hojas abatibles y tres escaleras de acceso a las diferentes plantas.

El Pabellón tiene dos plantas con una superficie construida de 200,29 m<sup>2</sup>. En la planta baja hay tres aulas-taller con acceso independiente desde el exterior. En la planta alta hay una sala de reuniones a la que se accede mediante una escalera metálica de 0,75 m. de anchura.

El Gimnasio tiene una superficie construida de 272,44 m<sup>2</sup>. Consta de una pista central, dos vestuarios y un pequeño almacén de material deportivo. Se accede al él desde un patio porticado que lo comunica con el edificio principal mediante una puerta de dos hojas abatibles.

## **12.4. Descripción de los accesos y vías de evacuación**

### **12.4.1. Edificio Principal.**

La ocupación total del Edificio Principal está prevista en 1026 personas. El número de salidas que se han considerado es de cuatro puertas directas del edificio a la zona de seguridad, dos salidas que dan a la zona de paso que comunica con la zona exterior segura y una salida directa a la calle M<sup>a</sup> Auxiliadora.

- Puerta general de Acceso, comunica el exterior con el vestíbulo, es de dos hojas abatibles hacia el exterior, de 2,33 m, de barros metálicos y cristal. Por esta puerta evacuarán los ocupantes de las zonas señalizadas de color amarillo. No se cerrará con llave mientras el centro se encuentre en funcionamiento. No dispone de sistema de apertura con barras anti pánico.

- Puerta de salida de la biblioteca, de chapa y 0,81 m de ancho, de una hoja de apertura hacia el interior. Esta puerta deberá permanecer abierta sin llave cuando la biblioteca esté en uso.

- Puerta de salida frente a la escalera 1, de chapa y 1,80 m de ancho, de dos hojas de apertura hacia el exterior. Tiene tres escalones en toda su anchura, no disponiendo de rampa. Por esta puerta evacuarán los ocupantes de las zonas señalizadas de color verde. Deberá permanecer abierta y libre de cerrojos o candados mientras el centro esté en uso. No dispone de sistema de apertura con barras anti pánico.

- Puerta de salida frente a las pistas, de chapa y 1,84 m de ancho, de dos hojas de apertura hacia el interior. Por esta puerta evacuarán los ocupantes del aula de convivencia, secretaría, aula informática y taller de tecnología. Deberá permanecer libre de cerrojos o candados mientras el centro esté en uso. No dispone de sistema de apertura con barras anti pánico.

- Puerta de salida de la sala de usos múltiples, de chapa y 1,27 m de ancho, de dos hojas de apertura hacia el exterior. Deberá permanecer libre de cerrojos o candados mientras la sala esté en uso. No dispone de sistema de apertura con barras anti pánico.

- Puerta de salida junto a la escalera 2, es de dos hojas abatibles hacia el exterior, de 1,80 m de ancho, de barros metálicos y cristal. Por esta puerta evacuarán los ocupantes de las zonas señalizadas de color azul. No se cerrará con llave mientras el centro se encuentre en funcionamiento. No dispone de sistema de apertura con barras anti pánico.

- Al tener este edificio principal una superficie de 4.716,37 m<sup>2</sup>, superior a los 4.000 m<sup>2</sup> de superficie admitida para un solo sector en el uso docente, se constituirán dos sectores. El sector 1 estará constituido por el núcleo de escaleras 1 y todas las dependencias de las tres plantas que están a la derecha de dicha



escalera (secretaría, taller de tecnología, aulas de convivencia, informática, de 2º ESO y de 1º ESO). El sector 2 será el resto del edificio Principal. Ambos sectores estarán separados por una puerta cortafuego con EI-60 en las tres plantas.

– Núcleo de escalera 1, comunica la planta primera y segunda con la baja. Está situada entre ambos sectores. Parte de la planta baja con dos tramos hasta una meseta de tres metros de anchura y desde esta hasta la primera planta sube un solo tramo de 1,50 m. Desde la planta primera parten dos tramos de 1,31 m hasta la meseta y desde esta un solo tramo de 1,50 m. El total de personas que utiliza esta escalera como vía de evacuación es de 341. Esta escalera no cumple con las condiciones del CTE

– Núcleo de escalera 2, comunica la planta primera y segunda con la baja. Tiene dos tramos por planta de 1,44 m cada uno. Es una vía de evacuación para los ocupantes de las zonas señalizadas de color amarillo. El total de personas que utiliza esta escalera como vía de evacuación es de 217.

– Núcleo de escalera 3, comunica la planta primera y segunda con la baja. Tiene dos tramos por planta de 1,44 m cada uno. Es una vía de evacuación para los ocupantes de las zonas señalizadas de color azul. El total de personas que utiliza esta escalera como vía de evacuación es de 118.

#### **12.4.2. Edificio Pabellón.**

La ocupación total del Edificio Pabellón está prevista en 93 personas. El número de salidas que se han considerado es de cuatro puertas directas del edificio a la zona de seguridad exterior y una salida directa a la calle Mª Auxiliadora.

– Puerta de salida del taller de Sistemas Microinformáticos y Redes, de chapa y 0,88 m de ancho, compuesta de una hoja de apertura hacia el interior. Deberá permanecer libre de cerrojos o candados mientras esté en uso este taller.

– Puerta de salida del taller de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, de chapa y 0,88 m de ancho, compuesta de una hoja de apertura hacia el interior. Deberá permanecer libre de cerrojos o candados mientras esté en uso este taller.

– Puerta de salida del taller Administrativo, de chapa y 0,88 m de ancho, compuesta de una hoja de apertura hacia el exterior. Deberá permanecer libre de cerrojos o candados mientras esté en uso este taller.

– Puerta de salida de la sala de reuniones, de chapa y 0,88 m de ancho, compuesta de una hoja de apertura hacia el exterior. Deberá permanecer libre de cerrojos o candados mientras esté en uso esta sala.

#### **12.4.3. Edificio del Gimnasio.**

La ocupación total del Edificio Gimnasio está prevista en 37 personas. El número de salidas que se ha considerado es de una puerta directa del edificio con la zona de seguridad exterior y una salida directa a la calle Mª Auxiliadora.

– Puerta de salida del gimnasio, es de dos hojas abatibles hacia el exterior, de 1,62 m de ancho, de barrotes metálicos y cristal. No se cerrará con llave mientras el gimnasio se encuentre en funcionamiento. No dispone de sistema de apertura con barras anti pánico.

#### **12.4.4. Puerta de salida desde el conjunto hacia la calle.**

El conjunto total del centro dispone de una salida directa a la calle Mª Auxiliadora. Consta de una puerta peatonal de dos hojas de barrotes y reja abatibles hacia el interior y una puerta para vehículos de reja metálica de apertura corredera.

Por esta salida saldrá la totalidad de la ocupación del edificio, necesitándose una superficie de

seguridad de 570 m<sup>2</sup> en el exterior del edificio que favorezca la salida de los ocupantes en caso de emergencia y para el aparcamiento del camión de bomberos. Esta superficie estará delimitada por la mitad de un círculo de diámetro 38,10 m y centro en la puerta de salida. En esta zona se prohibirá el aparcamiento.

El centro cuenta con una zona vallada que da acceso al aparcamiento interno descubierto y a un descanso en la puerta de entrada peatonal. Este vallado tiene una puerta de dos hojas de hierro abatibles hacia afuera de 148 cm cada hoja que da acceso al descanso anterior de la puerta de acceso peatonal. También tiene dos puertas de acceso peatonal al aparcamiento de 88 cm abatibles hacia afuera y una puerta con dos hojas de 190 cm cada una abatibles hacia afuera para entrada de vehículos desde zona de aparcamiento hasta el interior del vallado. También existe una puerta de dos hojas de 220 cm cada hoja abatible hacia afuera que da acceso de vehículos desde la pista deportiva hacia el aparcamiento.

## **12.5. Descripción de los elementos e instalaciones que puedan dar origen a una situación de emergencia.**

- Cuadros eléctricos: Existen varios cuadros eléctricos en el Centro
  - El general se encuentra en la planta baja, bajo la escalera 3 frente a la conserjería.
  - Siete cuadros eléctricos secundarios en planta baja, uno en planta primera y otro en la segunda.
- Caldera: El centro dispone de una caldera de calefacción a gasoil junto a la casa del conserje.
- Depósito de combustibles líquidos o gaseosos: El centro dispone de un depósito de gasoil en superficie junto a la fachada de la calle M<sup>a</sup> Auxiliadora.

## **12.6. Identificación de los riesgos propios de la actividad**

Llamamos riesgo laboral a aquellos acontecimientos que pueden provocar que un trabajador sufra determinados daños derivado del trabajo durante el ejercicio de su función.

### **12.6.1. Riesgos derivados del trabajo en el aula.**

El desarrollo de la actividad docente en las aulas implica una serie de riesgos para la seguridad y la salud de los profesores que estos deben conocer. Los principales factores de riesgo a los que un docente está sometido en el aula son:

- Riesgos eléctricos.
- Caídas al mismo nivel.
- Orden y limpieza.
- Riesgos derivados del medio ambiente:
  - Ruido.
  - Condiciones termo higrométricas.
  - Iluminación.
  - Ventilación.
- Riesgos derivados de la carga de trabajo:
  - Problemas de voz.
  - Problemas músculo esqueléticos.

- Estrés.
- Síndrome Bournout o profesional quemado.

## **12.6.2. Factores de riesgo en laboratorios.**

Los laboratorios son lugares en los que se manipulan productos químicos o agentes biológicos peligrosos, lo que sumado a las operaciones específicas que se realizan, hace que normalmente presente un nivel de riesgo elevado para la salud. Los principales factores de riesgo en un laboratorio son:

- Empleo de métodos y procedimientos de trabajo intrínsecamente peligrosos.
- Desconocimiento de las características de peligrosidad de las sustancias.
- Malos hábitos de trabajo.
- Empleo de material de laboratorio inadecuado o de mala calidad.
- Instalaciones defectuosas.
- Diseño no ergonómico y falta de espacio.
- Contaminación ambiental.

## **12.6.3. Factores de riesgo eléctrico.**

La electricidad es una de las fuentes de energía más utilizada en la actualidad. Su empleo implica unos riesgos que deben conocerse para evitar sus desfavorables consecuencias. Los accidentes eléctricos se producen por el contacto de una persona con partes activas en tensión y pueden ser de dos tipos:

- Contactos directos.
- Contactos indirectos.

## **12.6.4. Manipulación de cargas.**

La manipulación manual de cargas es una tarea bastante frecuente en determinadas actividades docentes (en Educación Física, laboratorios, talleres o en el desplazamiento de mobiliario...) La manipulación manual es responsable de la aparición de fatiga física o bien de lesiones, producidas de forma inmediata o por acumulación de pequeños traumatismos.

Las lesiones más frecuentes en la docencia son las lesiones músculo-esqueléticas. Las zonas más sensibles son los miembros superiores, la espalda y en especial la zona dorso lumbar, pudiendo ir desde un lumbago a alteraciones de los discos intervertebrales o incluso fracturas vertebrales por sobreesfuerzo.

Si el peso real de la carga es mayor que el peso teórico recomendado, se deberán llevar a cabo acciones correctoras para reducir el riesgo, como pueden ser:

- Uso de ayudas mecánicas.
- Reducción del peso de la carga.
- Levantamiento en equipo.
- Rediseño de las tareas de forma que sea posible manejar la carga pegada al cuerpo, entre la altura de los codos y la altura de los nudillos.

## **12.6.5. Pantalla de visualización de datos. Equipos informáticos.**

El trabajo continuo con ordenadores provoca innumerables problemas que van desde trastornos

músculo esquelético (dolores de cuello, espalda, hombros, brazos manos), hasta dolores de cabeza continuos, problemas visuales y oculares, fatiga mental, etc.

La prevención de los problemas derivados del trabajo con equipos informáticos requiere el acondicionamiento ergonómico de los principales elementos materiales del puesto:

–El equipo informático:

- Pantalla.
- Ratón.
- Teclado.
- Soporte de manos y muñecas.
- Atril.
- Silla de trabajo.
- Reposapiés.
- Mesa de trabajo.

–Ambiente físico:

- Iluminación.
- Ruido.
- Condiciones termo higrométricas.
- Radiaciones electromagnéticas.

–El software.

–La organización del trabajo.

## **12.6.6. Descripción de las medidas y medios de autoprotección**

De acuerdo con lo establecido en el art. 1 del DB SI del Código Técnico de la Edificación, la instalación con la que debe estar dotado como mínimo el edificio constará de los elementos relacionados a continuación (entre paréntesis están relacionados los elementos existentes actualmente):

–Edificio principal:

- Planta baja:
  - 9 Extintores de polvo de 6 KG de eficacia mínima 21A-113B. (6 Extintores).
  - 2 Extintores de CO<sub>2</sub> de 3,5 Kg de eficacia mínima 34B. (10 Extintores de 2 Kg).
  - Alumbrado de emergencia. (Si instalado)
  - 3 Boca de Incendio Equipada de 20 metros de manguera flexible y diámetro 25 mm. (No instaladas)
  - Central de control y señalización. (No instalada)
  - Alarma de incendios. (No instalada)
  - Paro de alarma de incendios. (No instalado)

- 3 Pulsador de alarma. (No instalados)
- Uso exclusivo de bomberos. (No instalado)
- Grupo de presión y aljibe. (No instalados)
- Planta primera:
  - 9 Extintores de polvo de 6 KG de eficacia mínima 21A-113B. (4 Extintores).
  - 1 Extintores de CO<sub>2</sub> de 3,5 Kg de eficacia mínima 34B. (9 Extintores de 2 Kg).
  - Alumbrado de emergencia. (Si instalado)
  - 3 Boca de Incendio Equipada de 20 metros de manguera flexible y diámetro 25 mm. (No instaladas)
- 3 Pulsador de alarma. (No instalados)
- Alarma de incendio. (No instalada)
- Planta segunda:
  - 9 Extintores de polvo de 6 KG de eficacia mínima 21A-113B. (1 Extintor de polvo y 10 extintores de CO<sub>2</sub> de 2 Kg).
  - Alumbrado de emergencia. (Si instalado)
  - 3 Boca de Incendio Equipada de 20 metros de manguera flexible y diámetro 25 mm. (No instaladas)
- 3 Pulsador de alarma. (No instalados)
- Alarma de incendio. (No instalada)
- Edificio pabellón:
  - Planta baja:
    - 3 Extintores de polvo de 6 KG de eficacia mínima 21A-113B. (5 Extintores de CO<sub>2</sub>)
    - Alumbrado de emergencia. (Si instalado)
    - 3 Pulsador de alarma. (No instalados)
    - Alarma de incendio. (No instalada)
  - Planta primera:
    - 1 Extintor de polvo de 6 KG de eficacia mínima 21A-113B. (No instalado)
    - Alumbrado de emergencia. (Si instalado)
    - 1 Pulsador de alarma. (No instalada)
    - Alarma de incendio. (No instalada)
- Gimnasio:
  - 2 Extintores de polvo de 6 KG de eficacia mínima 21A-113B. (1 Extintor de CO<sub>2</sub> de 2 Kg)
  - Alumbrado de emergencia. (Si instalado)
  - 1 Pulsador de alarma. (No instalado)

- Alarma de incendio. (No instalada)

## **12.6.7. Medios humanos disponibles en materia de seguridad.**

– Comisión de emergencias, mantendrá reuniones trimestrales y estará formada por:

- Director del centro.
- Jefe de estudios.
- Secretario.
- Representante del profesorado.
- Representante del personal no docente.
- Representante del AMPA.
- Representante de los alumnos.

– Jefe de emergencia (JE): su misión es dirigir el siniestro, tomando decisiones y comunicando las órdenes oportunas. Coordina los servicios externos de emergencia. El puesto recaerá en el Coordinador del Plan de Autoprotección nombrado por el Director del centro.

– Jefe de intervención (JI): Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los equipos de intervención. Este puesto lo ocupará la persona que mejor conozca las instalaciones y medios disponibles y será designada por el Director del centro.

– Responsable del centro de comunicaciones: Mantendrá las comunicaciones con el exterior, JE y JI. Este puesto estará ocupado por la persona que habitualmente se ocupe de la centralita telefónica.

– Equipos de evacuación de actividad (EEA): Tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada de cada aula. Estarán formados por el profesor/a de ese grupo y cuatro alumnos.

– Equipo de primeros auxilios (EPA): se encargará de socorrer a los accidentados. Estará formado por profesores con conocimientos en primeros auxilios, principalmente alguien del equipo directivo o profesor de educación física.

– Equipo de emergencia general (EEG): se encargará de evaluar las emergencias y garantizar la alarma y la evacuación general de los edificios necesarios. Estará compuesto por el jefe de estudios, profesores y directivos de guardia, conserjes y personal administrativo.

## **12.6.8. Programa de mantenimiento de las instalaciones de riesgo y protección**

El mantenimiento de las instalaciones de protección se realizará conforme establece el R.D. 1942/1993 y la Orden de 16/04/1998.

El alumbrado de emergencia y la señalización se considera también como instalaciones de protección y deberán revisarse al igual que el resto de las instalaciones de protección por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Al alumbrado de emergencia se le realizará una prueba de funcionamiento. La señalización se comprobará que está visible y que señala lo que tiene que señalar.

Las causas principales de los posibles accidentes en instalaciones pueden ser múltiples y tener orígenes diversos. Así pues, es de capital importancia que se lleve a cabo un programa de mantenimiento acorde a la peligrosidad de cada instalación en particular, como son los aparatos a presión, instalación de



calefacción, instalación eléctrica, instalaciones fijas contra incendios, extintor, etc. Para la realización de los distintos tipos de revisiones (mantenimiento predictivo, preventivo o correctivo) se establecerá por parte del director del centro para cada máquina, instalación, equipo, área de trabajo, etc. los siguientes aspectos:

- Periodicidad.
- ¿Qué se debe inspeccionar?
- ¿Quién hace las revisiones?

También es necesario realizar revisiones generales de suelos, aberturas o desniveles, barandillas, escaleras, puertas, vías y salidas de evacuación, condiciones de protección contra incendios, condiciones de protección contra contactos eléctricos, iluminación, orden y limpieza, equipos de trabajo y productos químicos.

## **12.6.9. Plan de actuación ante emergencias**

– Identificación de las emergencias:

- Incendio.
- Inundación.
- Aviso de sabotaje.

– Procedimiento de actuación ante emergencias.

- Detección: la detección de la emergencia será:
- Sistemas predictivos para los fenómenos naturales.
- Detección automática para incendios, escapes, etc.
- Detección humana para el resto.

– Alerta: se transmitirá por medios técnicos:

- Medios de comunicación.
- Timbres.
- Sirenas.
- Megafonía.

– Mecanismos de alarma: la alarma es la comunicación de la emergencia a todos los usuarios del establecimiento y la orden de evacuación de una zona o sector.

- Identificación de la persona que dará los avisos: a los trabajadores y usuarios y a las Ayudas Exteriores.
- Identificación del Centro de Coordinación: Estará situado próximo a la entrada del edificio y contará con línea telefónica con el exterior.

– Mecanismos de respuesta frente a la emergencia: Los medios técnicos de funcionamiento automático ante la emergencia, deberán funcionar automáticamente.

– Evacuación y/o confinamiento: se deben definir las circunstancias por las que no se debe realizar una evacuación y hay que confinarse en zonas determinadas al efecto. Se han definido en el patio los puntos de reunión para cada aula. Están definidos los recorridos de evacuación identificados por colores. Hay que definir los medios y formas de transporte de heridos.

–Instrucciones de evacuación: En una evacuación, real o simulada, se seguirán las siguientes instrucciones:

- El conserje D. Antonio Corpas hace sonar el timbre insistente y reiteradamente (Cinco toque de cinco segundos cada uno). Avisa a los profesores de Educación Física y a los profesores que estén en las aulas del Pabellón de los Ciclos Formativos.
- La conserje D<sup>a</sup> Carmen Guisado abre inmediatamente las puertas 1, 2, 3 y la cancela de la verja del patio.
- El coordinador del Plan de autoprotección o el directivo de guardia, avisa al Equipo Directivo y a los Servicios de Extinción de Incendios, Policía Local y Protección Civil (No llamar en caso de simulacro).
- Las auxiliares administrativas D<sup>a</sup> Rosa Cid y D<sup>a</sup> Inmaculada Murube abren la puerta 4 al oír la señal y avisan al profesor del Taller de Tecnología.
- El conserje D. Antonio García desconecta la entrada general de electricidad, agua y gas y cierra las llaves de paso de la caldera de calefacción (agua y gasóleo).
- Comenzará el desalojo de las aulas empezando por la planta 2<sup>a</sup> y por el aula más alejada de cada recorrido. Seguidamente la planta 1<sup>a</sup>, en igual orden y terminando la planta baja. El pabellón de los Ciclos Formativos y el Gimnasio se desalojarán en cuanto se les de aviso de forma independiente.
- Orden de evacuación:

Orden	Planta	Aulas que salen por la escalera 1, puerta 1, color amarillo	Aulas que salen por la escalera 2, puerta 2, color azul	Aulas que salen por la escalera 3, puerta 3, color verde	Aulas que salen por la puerta 4
1	Segunda	214, 216, 217, 219, 221, Plástica, Desdoble	207, 208, 209, 210, 211, 212	201, 202, 203, 204, 205, 206	
2	Primera	Informática, Música, Lab. Física y Química, Lab. Biología, 113	107, 108, 109, 110, 111, Aula P.T.	101, 102, 103, 104, 105, 106	
3	Baja	Cafetería y Conserjería	Dpto. 1, Dpto. Orientación, Biblioteca, Dpto. 2, Secretaría, Aula convivencia y SUM	Sala profesores, Dirección, Jefatura de estudios	001, 002, 003, 004

- El profesor de cada aula actúa como coordinador del grupo recuerda cerrar las ventanas y ayudar a los compañeros con dificultades de movilidad. Indica al grupo que dejen sus cosas en el aula. Controla la salida, sale el último, cierra la puerta y acompaña al grupo hasta el punto de reunión.
- Los profesores de guardia y del Equipo Directivo se situarán uno por cada escalera y planta, coordinando el orden de evacuación y, en caso de simulacro, controlando el tiempo de evacuación por cada recorrido y en cada planta (Se empezará a cronometrar cuando suene el quinto timbre y se termina cuando el último profesor empieza a bajar la escalera o salga del edificio).
- El alumnado dejará todas sus pertenencias en el aula.

- Salen en filas de a uno, bajando las escaleras por la parte exterior de las mismas, lo más alejados de la barandilla central, dejando libre un recorrido para los servicios de emergencia y para los que tengan dificultades de movilidad.
- Se realizará la evacuación en silencio, sin hablar y mucho menos gritar.
- Está PROHIBIDO dejar huecos en la fila de evacuación, separarse del grupo, llevarse bultos o mochilas, correr, empujarse o atropellarse, detenerse, retroceder por algo o por alguien y abandonar los puntos de reunión.

### **Prestación de las primeras ayudas**

Las primeras ayudas serán prestadas por el equipo de primeros auxilios hasta la llegada de las ayudas exteriores.

### **12.6.10.Modos de recepción de las ayudas externas**

El Jefe de Emergencias seá quien reciba a las ayudas exteriores, entregándole un plano de cada planta del edificio e informándole de:

- La ubicación del siniestro en el edificio.
- Características conocidas del mismo.
- Peligrosidad en las zonas próximas al siniestro.
- Incidencias producidas en la evacuación.
- Existencia de heridos y/o atrapados.

### **12.7. Directorio de comunicaciones.**

ENTIDAD	TELÉFONO
AYUNTAMIENTO DE LOS PALACIOS Y VFCA	955810600
PROTECCIÓN CIVIL	955810505
BOMBEROS	95810505
POLICIA LOCAL	955810552 954693511
SERVICIO DE AMBULANCIAS	955810505 955815978
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD DE EMERGENCIA	955810240
CENTRO DE SALUD “N <sup>a</sup> S <sup>a</sup> DE LAS NIEVES”	955810239
HOSPITAL DE LA S.S. “N <sup>a</sup> S <sup>a</sup> DE VALME”	955015000
ENDESA ELECTRICIDAD	902516516
AGUAS DEL HUESNA	955813008

### **12.8. Medidas correctoras.**

– **Bocas de Incendio Equipadas BIE:** según se establece en el CTE-DBSI los edificios de uso docente con una superficie construida superior a 2.000 m<sup>2</sup> necesitan BIE, requisito que no cumple el centro ya que tiene una superficie construida de 4.472,87 m<sup>2</sup>. Se deberán colocar tres por cada planta del

edificio principal, cuatro en el pabellón y una en el gimnasio.

– **Depósito y grupo de presión:** se deberá garantizar el suministro de agua a la red de BIE durante una hora con una presión dinámica mínima de 2 bares. Se deberá instalar un depósito de 12 m<sup>3</sup>, un grupo de presión y una línea eléctrica de alimentación del grupo de presión, independiente y con un interruptor exclusivo convenientemente señalizado.

– **Uso exclusivo de bomberos:** Se deberá colocar en la fachada del edificio, convenientemente señalizada y de fácil apertura, tal como se especifica en el artículo 259 de la Orden de la Consejería de Educación de 24 de enero de 2003.

– **Alumbrado de emergencia y señalización:** Se deberá modificar en la biblioteca, colocando dos luminarias nuevas encima de las puertas que dan al pasillo. Se comprobarán que el resto están en dos circuitos independientes.

– **Pulsadores de alarma:** se situarán de modo que la distancia máxima a recorrer desde cualquier punto hasta un pulsador no supere los 25 m. Se conectarán con una central de control y señalización, desde la que se podrá accionar una alarma exclusiva de incendios y un sistema de paro de alarma de incendios.

– **Señalización:** las señales, tanto de evacuación, como de protección contra incendios, deben ser visibles incluso en caso de fallo en el suministro al alumbrado. Se deben sustituir todas aquellas que no sean conformes a la normativa vigente.

– **Apertura de las puertas de evacuación:** Las puertas consideradas como salida de evacuación deberán permanecer en todo momento sin ningún tipo de cerrojos o candados que impidan su apertura, siendo el mecanismo de dichas puertas de fácil manejo y uso (barras anti pánico). Todas estas puertas deberán abrir en el sentido de la evacuación. La puerta situada al final del pasillo de Secretaría no cumple esta condición.

– **Cuadros eléctricos:** Las zonas con cuadros eléctricos son focos de posibles incendios, por lo que permanecerán señalizadas, con sus puertas de acceso correctamente montadas y sin ningún elemento o material alrededor que pudiera hacer de conductor.

– **Apertura de puertas al pasillo:** todas las aulas tendrán como mínimo dos puertas de evacuación, que deberán abrir hacia fuera sin invadir el pasillo más de 15 cm. En el pasillo de planta baja existen aulas que no cumplen con dicho requisito.

– **Escaleras de emergencia:** todas las escaleras del centro no cumplen con lo previsto en el CTE-DBSI “Dimensionado de los medios de evacuación” y “Criterios para la asignación de ocupantes”, por lo que habrá que construir dos escaleras de emergencia situadas en los extremos del edificio principal.

– **Escalera del pabellón:** esta escalera no cumple como salida de planta, ya que tiene una anchura de 0,75 m, debiendo ser esta una dimensión mínima de 1,20 m.

– **Puertas entre sectores:** Como se ha comentado en el punto 4, por cuestiones de superficie construida, se han constituido en el centro dos sectores de incendio. Ambos sectores estarán separados por puertas RF-60.

– **Hidrantes exteriores:** El centro necesita disponer de instalación de hidrantes exteriores al tener una superficie construida mayor de 5.000 m<sup>2</sup>.

– **Puerta en valla metálica:** dentro del recinto existe una valla metálica con una puerta cerrada la mayor parte del tiempo. Al estar esta en el recorrido de evacuación al exterior, deberá permanecer abierta mientras el centro funcione y colocar una puerta mayor que permita el paso a discapacitados.

– **Barreras arquitectónicas:** Existen numerosas barreras arquitectónicas tales como escalones que no poseen rampas, no existen barandillas de apoyo para disminuidos físicos ni ascensor para el acceso a las plantas altas de los disminuidos físicos.

## 12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN EL CENTRO.

Ante la existencia de alumnado con enfermedades crónicas o una situación de emergencia eventual crítica, en el IES se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- **MEDIDAS PREVIAS:**

-**En el sobre de matrícula** se incluirán dos documentos de recopilación de información médica sobre el alumnado:

-**Uno más general, sobre enfermedades consideradas graves.** (ANEXO I). La familia informa sobre el diagnóstico y tratamiento en caso de emergencia. Asimismo, autoriza al desplazamiento en coche particular del profesorado en caso al Centro de salud, en caso de no poder localizar a la familia o situación crítica que no puede esperar. En caso de requerir el alumno medicación de emergencia, la familia firmará una autorización para que el profesorado se la administre, eximiéndole de responsabilidad en caso necesario. (ANEXO II)

-**Uno más específico, para el profesorado de Educación Física.** (ANEXO III).

-Existencia de un **botiquín básico** de primeros auxilios en la Conserjería, recordando que no se pueden dispensar ni administrar medicamentos en el Centro, salvo aquellos prescriptivos en los diferentes protocolos individuales de actuación, y bajo autorización familiar.

- Antes del inicio del periodo lectivo, **reunión con la familia** del alumno/a para recogida e intercambio detallado de informaciones.

-Exposición en el **tablón de la sala de profesores y en la Conserjería**, del plan de actuación general e individual de cada alumno/a (ANEXO IV).

-En el momento en que los grupos estén formados, **reunión de equipos educativos** de los grupos donde se encuentran el alumnado afectado.

-**Trabajo en tutoría** del protocolo de actuación y primeros auxilios, para preparar al alumnado ante una situación de emergencia (ANEXO V).

-En el **primer Claustro de cada curso**, presentación del protocolo para conocimiento del profesorado.

- **MEDIDAS ESPECÍFICAS:** ante los casos concretos detectados.

-El Centro solicitará **asesoramiento sanitario**( en principio a través de la enfermera asesora del Programa Forma Joven).

-A cada familia se solicitará que notifiquen cualquier cambio significativo en el estado de salud de su hijo/a, así como cambios en la medicación.

-El profesorado solicitará **formación específica** sobre primeros auxilios, prestando especial atención a los casos de alumnos/as escolarizados en cada curso escolar.

-Puesta en marcha de los protocolos de actuación en caso necesario.



## ANEXO I: DOCUMENTO DE INFORMACIÓN

D/Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:

escolarizado en el I.E.S. ALMUDEYNE de Los Palacios y Villafranca (Sevilla), comunica a la Directora del IES ALMUDEYNE que su hijo/a (señale, si procede, la opción correspondiente):

- ☐ Puede presentar una REACCIÓN ALÉRGICA a alimentos u otras sustancias, precisando atención y auxilio en caso de presentarse dicha reacción.
- ☐ Padece de ASMA BRONQUIAL, para cuyo tratamiento precisa la administración de la medicación prescrita.
- ☐ Padece de CARDIOPATÍA, precisando atención y auxilio en caso de que tenga algún episodio de agudización o crisis.
- ☐ Puede presentar CRISIS CONVULSIVAS, precisando atención y auxilio en caso de presentarse dichas crisis.
- ☐ Padece de DIABETES, y puede presentar la situación de riesgo de alteraciones graves de los niveles de glucosa en sangre, (hiperglucemias e hipoglucemias) con posibles alteraciones de la consciencia.
- ☐ Otras:  
.....  
.....  
.....  
.....

Asimismo:

- ☐ AUTORIZO al Centro Educativo al desplazamiento de mi hijo/a al Centro de Salud, en coche particular del profesorado, en caso de que no puedan localizar a la familia y/o situación urgente que no pueda esperar.
- ☐ NO AUTORIZO al Centro Educativo al desplazamiento de mi hijo/a al Centro de Salud, en coche particular del profesorado, en caso de que no puedan localizar a la familia y/o situación urgente que no pueda esperar.

\*En caso de necesitar el alumno/a MEDICACIÓN DE URGENCIA asociada a una enfermedad crónica, comunicarlo lo antes posible al equipo directivo para firmar autorización de administración de dicha medicación, según protocolo de emergencias.

**Mientras no modifique expresamente este documento, su selección será mantenida durante los años de permanencia de su hijo/a en el I.E.S. Al-Mudéyne.**

En Los Palacios y Vfca, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

El padre/madre o tutor/a legal

Fdo.:

## ANEXO II: PROTOCOLO DE EMERGENCIAS SANITARIAS

## AUTORIZACIÓN FAMILIAR

D/Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a:  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZO** al profesorado del Centro a administrar a mi hijo, en caso de urgencia, la siguiente medicación y dosis:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXIMIÉNDOLE** de cualquier responsabilidad derivada de dicha administración.

La medicación debe conservarse:

- ☐ A temperatura ambiente.
- ☐ En frío
- ☐ Especificar:

Igualmente, me hago cargo de vigilar la fecha de caducidad del medicamento y reponerlo antes de dicha fecha.

En Los Palacios y Vfca, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

El padre/madre o tutor/a legal

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO III Datos del alumno/a para Educación Física. Curso 2019/20

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Domicilio actual: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_

Observaciones médicas importantes (rodear en caso afirmativo):

- |   |   |
|---|---|
| • Problemas cardiovasculares            | • Problemas de huesos y/o articulac.    |
| • Alergias                              | • Alteraciones columna vertebral        |
| • Anemia o enfermedad de la sangre      | • Alteraciones en los pies              |
| • Dificultades respiratorias (asma,...) | • Problemas de tensión arterial         |
| • Problemas de visión                   | • Trastornos relacionados con el azúcar |

NOTA: No olvide que si padece algún tipo de enfermedad o dolencia que le impida desarrollar las clases con normalidad, deberá presentar justificación médica para que se tenga en cuenta a la hora de ser evaluado/ a. Otras aclaraciones médicas que crea oportuno exponer:

-----

## AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES

Manifiesto que mi hijo/a \_\_\_\_\_ del Curso \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ puede realizar ejercicios físicos y prácticas deportivas en clase de Educación Física, no habiendo problemas médicos que lo impidan (lo cual he consultado con el médico correspondiente).

Así mismo, doy permiso para salir del instituto a realizar actividades en el entorno de su localidad, acompañado/a de su profesor/a, recogidas en el PLAN DE CENTRO, al igual que para su participación en actividades y campeonatos internos/externos del centro.

En Los Palacios y Villafranca, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20

Firmado  
D.N.I.

## ANEXO IV. PROTOCOLO INDIVIDUAL DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS SALA DE PROFESORES

**ALUMNO/A:**  
**MOTIVO DE LA EMERGENCIA:**  
**MEDICACIÓN A ADMINISTRAR:**

**PROFESORADO COMISIÓN DE EMERGENCIAS:**

- **Charo Mir Daniel:** Aula de Apoyo.
- **Nuria Moreno Bello:** Jefatura de Estudios.
- **Francisco Guijarro, Verónica León y M<sup>a</sup> del Mar Cervantes:** pistas deportivas/gimnasio.

**-PLAN DE ACTUACIÓN:**

1. El/La alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de avisar a uno de los Conserjes para llamar a **Emergencias 112.**  
Centro de Salud 955 83 83 02.
2. El/La alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de avisar a algún **profesor/a de la comisión de emergencias.**
3. El/La alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de avisar a algún **profesor/a guardia** para que avise a la **familia. Teléfono n<sup>o</sup>:** \_\_\_\_\_
4. SI PROCEDE, el/la alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de recoger la **medicación** situada en \_\_\_\_\_, que administrará preferentemente un profesor/a de la comisión de emergencias.
5. En caso de desvanecimiento o crisis epiléptica, el profesor/a que se encuentra en clase se encarga de colocar al alumno/a en posición lateral de seguridad( tumbado/a de lado y empujando la barbilla hacia arriba).



6. Es importante mantener la calma y a la llegada de un profesor de guardia el resto del alumnado debe salir del aula en orden hacia el hall del Instituto.

**ANEXO V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS**  
**GRUPO CLASE**

En caso de que en clase se presente una situación de emergencia sanitaria, es importante que el grupo de compañeros mantenga la **CALMA** y lleve a cabo una serie de actuaciones de **COLABORACIÓN** para que persona pueda ser atendida lo antes posible de manera correcta.

La llamada **TÉCNICA PAS** (Proteger, Avisar y Socorrer) debe ser conocida por todo el alumnado del grupo, para ponerla en marcha de manera inmediata.

## PROFESORADO COMISIÓN DE EMERGENCIAS:

- **Charo Mir Daniel: Aula de Apoyo.**
- **Nuria Moreno Bello: Jefatura de Estudios.**
- **Francisco Guijarro, Verónica León y M<sup>a</sup> del Mar Cervantes: pistas deportivas/gimnasio.**

## -PLAN DE ACTUACIÓN:

1. El/La alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de avisar a uno de los Conserjes para llamar a **Emergencias 112**.  
Centro de Salud 955 83 83 02.
2. El/La alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de avisar a algún **profesor/a de la comisión de emergencias**.
3. El/La alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de avisar a algún **profesor/a guardia** para que avise a la **familia. Teléfono n°:** \_\_\_\_\_
4. SI PROCEDE, el/la alumno/a \_\_\_\_\_ se encarga de recoger la **medicación** situada en \_\_\_\_\_, que administrará preferentemente un profesor/a de la comisión de emergencias.
5. En caso de desvanecimiento o crisis epiléptica, el profesor/a que se encuentra en clase se encarga de colocar al alumno/a en posición lateral de seguridad (tumbado/a de lado y empujando la barbilla hacia arriba).



6. A la llegada de un profesor de guardia el resto del alumnado debe salir del aula en orden hacia el hall del instituto.

## 13. ANEXOS.

## Anexo I. Tablones de anuncios

### Tablones dedicados al profesorado

Zona	N.º	Medidas	Denominación	Contenido
Pasillo principal	9	100 x 80	Infor. Equipo Directivo	Comunicados y convocatorias oficiales
Sala profesores	11	200 x 100	Infor. Jefatura Estudios	Comunicados jefatura estudios, tareas de alumnos expulsados, etc.
Sala profesores	12	100 x 150	Actividades Cuadrantes	Infor. Act. Comple. y Extraescolares cuadrantes de SUM, TIC y biblioteca
Sala profesores	13	200 x 100	Izqda: Secretaría Dcha: Formación Profesorado	Comunicaciones de secretaría. Convocatorias de entidades dedicadas a la formación del profesorado
Sala profesores	14	200 x 100	Horarios	Horarios profesores, grupos y guardias
Sala profesores	15	200 x 100	Izqda: Actas Dcha: Infor. Sindical	Izda: actas etcp y claustros Dcha: información sindical
Sala profesores	16	200 x 100	Profesores Varios	Informaciones varias para profesores

### Tablones dedicados a información oficial

Zona	N.º	Medidas	Denominación	Contenido
Pasillo entrada	1	130x90	Información oficial	Información y publicaciones oficiales
Pasillo entrada	2	200x90	Información oficial	Información y publicaciones oficiales
Pasillo entrada	3	100x130	Activ. Extraescolares	Información sobre Actividades extraescolares
Pasillo entrada	4	150x110	Equipo directivo	Información organizativa
Pasillo entrada	1	130x90	Información oficial	Información y publicaciones oficiales
Pasillo entrada	2	200x90	Información oficial	Información y publicaciones oficiales
Pasillo entrada	3	100x130	Activ. Extraescolares	Información sobre Actividades extraescolares

### Tablones dedicados al alumnado

Zona	N.º	Medidas	Denominación	Contenido
Escalera	10	150 x 120	Información	Información de interés para el alumnado.



principal			alumnado	
-----------	--	--	----------	--

## **Tablones dedicados a toda la comunidad educativa**

Zona	N.º	Medidas	Denominación	Contenido
Pasillo principal	5	490x80 (4 zonas)	AMPA Actividades deportivas Varios exterior Representantes alumnos	Publicación del ampa, activ. Deportivas, delegados de alumnos e información de personas o entidades ajenas a la comunidad educativa (alquileres, ofertas mercantiles, ...)
Pasillo principal	6	410x80	Bilingüe	Publicaciones de la sección bilingüe de francés
Pasillo principal	7	190x80	Orientación	Publicaciones del departamento de orientación
Pasillo principal	8	410x80	Varios profesores	Publicaciones y/o exposiciones de activ. Y trabajos de alumnos o profesores
Pasillo principal	17	200x100	Secretaría	Información de secretaría sobre becas, ayudas, convocatorias, etc.

## **Tablones de aulas**

Zona	N.º	Medidas	Denominación	Contenido
Aulas		200x100	Tablón de aula	<p>En cada aula habrá un tablón informativo para el alumnado. En esos tablones se pondrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario del grupo y del aula.</li> <li>• Normas de aula.</li> <li>• Información del profesorado para el alumnado (calificaciones, convocatorias de pruebas, etc.)</li> <li>• Cualquier otra información del centro que el equipo directivo estime oportuno.</li> <li>• No se podrán colocar informaciones ajenas al centro.</li> </ul>

## **AnexoII: Planos de situación de los paneles**



