

PLAN DE CENTRO

IES ANTONIO MACHADO

(III) REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Curso 2025-2026

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	7
Sección 1. Órganos colegiados de gobierno.....	7
Artículo 1. Consejo Escolar. Componentes.....	7
Artículo 2. Elección de miembros al Consejo Escolar.....	7
Artículo 3. Constitución del Consejo Escolar.....	8
Artículo 4. Competencias del Consejo Escolar.....	8
Artículo 5. Comisiones del Consejo Escolar.....	9
Artículo 6. Reuniones de las Comisiones.....	9
Artículo 7. Funciones de la Comisión de Convivencia.....	10
Artículo 8. Reuniones del Consejo Escolar.....	10
Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.....	10
Artículo 10. Seguimiento del Orden del día.....	11
Artículo 11. Claustro de Profesores/as.....	12
Artículo 12. Competencias del Claustro de Profesores/as.....	12
Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.....	12
Artículo 14. Asistencia.....	13
Artículo 15. Desarrollo del Claustro.....	13
Sección 2.- Órganos Unipersonales.....	14
Artículo 16.- Elección de los Órganos Unipersonales.....	14
Artículo 17.- Director.....	14
Artículo 18. Equipo Directivo.....	15
Sección 3.- Órganos de Coordinación Docente.....	15
Artículo 19.- Órganos de Coordinación Docente.....	15
Artículo 20.- Equipos Docentes.....	15
Artículo 21.- Áreas de competencias.....	16
Artículo 22. Nombramiento y funciones de los Coordinadores de Áreas y Proyectos educativos.....	16
Artículo 23.- Reducciones horarias de los Coordinadores.....	16
Artículo 24.- Departamento de Orientación.....	17
Artículo 25.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....	17
Artículo 26. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	17
Artículo 27.- Tutoría.....	17
Artículo 28.- Funciones de la tutoría.....	18
Artículo 29.- Departamentos Didácticos.....	19
Artículo 30.- Jefatura de los Departamentos Didácticos.....	20
Artículo 31.- Reuniones de los Departamentos.....	20
Artículo 32.- Criterios para la asignación de enseñanzas a los Departamentos.....	20
Artículo 33. Criterios de adscripción de departamentos y profesorado a los ámbitos de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento.....	21
Artículo 34. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Funciones y composición.	21
Artículo 35. Tipos de actividades.....	22

Artículo 36. Objetivos de las actividades.....	23
Artículo 37.- Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad.....	24
Artículo 38. Actividades desarrolladas fuera del centro.....	25
Artículo 39. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	26
Artículo 40. El viaje fin de curso.....	27
Sección 4. Planes y proyectos educativos.....	33
Artículo 41. Planes y proyectos educativos.....	33
Sección 5. Participación de la Comunidad Educativa en el Centro.....	34
Artículo 42. Delegados/as de alumnos/as de grupo y Centro.....	34
Artículo 43. Funciones del delegado.....	34
Artículo 44. Junta de Delegados/as de alumnos.....	35
Artículo 45. Funciones del Delegado/a de alumnos/as del Centro.....	35
Artículo 46. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.....	35
Artículo 47. La asociación del alumnado.....	36
Artículo 48. La participación del profesorado.....	36
Artículo 49. La participación de los padres y las madres.....	36
Artículo 50. La Asociación de padres/madres del alumnado.....	37
Artículo 51. Los padres y madres delegados de grupo.....	38
Artículo 52. Personal de administración y servicios.....	39
Sección 6. Criterios y procedimientos de admisión, evaluación y reclamación del alumnado.....	40
Artículo 53. Información sobre la Escolarización a los padres y madres.....	40
Artículo 54. Normativa que regula el procedimiento de admisión de alumnado en centros públicos y privados concertados.....	40
Artículo 55. Centros adscritos.....	40
Artículo 56. Procedimiento general de admisión.....	40
Artículo 57. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la evaluación del alumnado.....	41
Artículo 58. Atención al alumnado y a su familia al finalizar el curso escolar. Reclamaciones de los alumnos en su proceso de aprendizaje.....	41
Artículo 59. Solicitud de revisión.....	42
Artículo 60. Solicitud de reclamación.....	43
Sección 7. Programa de gratuidad de libros de texto. Participación de los tutores.....	44
Artículo 61. Selección de libros de texto.....	44
Artículo 62. Alumnado beneficiario.....	44
Artículo 63. Entrega de los libros de texto.....	44
Artículo 64. Recogida de los libros de texto.....	45
Artículo 65. Normas de utilización y conservación.....	45
Artículo 66. Sanciones previstas.....	46
Sección 8. La Evaluación del Centro.....	48
Artículo 67. La autoevaluación.....	48
Artículo 68. Seguimiento y evaluación.....	50
Artículo 69. Información y participación.....	51
Artículo 70. Información interna y fuentes externas.....	51

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	53
Sección 9. La comunicación en el Centro.....	53
Artículo 72. Canales y medios de comunicación.....	53
Sección 10. Organización de espacios.....	53
Artículo 73. Del uso de los espacios comunes.....	53
Artículo 74. Los recursos materiales del Centro.....	54
Sección 11. Organización de la jornada escolar.....	66
Artículo 75. Horarios.....	66
Artículo 76. Acceso al Centro.....	66
Artículo 77. Permanencia en el Centro.....	66
Artículo 78. Salida del Centro.....	67
Artículo 79. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares.....	68
Artículo 80. Normas de recogida del alumnado por las familias.....	68
Sección 12. Organización de la vigilancia.....	68
Artículo 81. Servicio de guardia. Aspectos generales.....	68
Artículo 82. Funciones del profesor de guardia.....	69
Artículo 83. Organización del tiempo de recreo.....	70
Artículo 84. Sobre permisos y licencias del profesorado.....	71
Artículo 85. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro.....	72
Sección 13. Utilización de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos.....	72
Artículo 86. Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen.....	72
CAPÍTULO III. PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	75
Sección 14. Plan de Autoprotección.....	75
Artículo 87. El Plan de Autoprotección del Centro.....	75
Artículo 88. Actividades previstas en prevención de riesgos laborales y salud laboral.....	81

INTRODUCCIÓN

En las finalidades educativas de nuestro plan se considera como valor fundamental el de "la educación en libertad, basada en el respeto, la solidaridad y la responsabilidad". Esta declaración se convierte en programática en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El R.O.F. no sólo debe garantizar el marco de resolución de conflictos sino también debe ser un elemento activo en alcanzar el tono de convivencia deseable en una comunidad educativa. La estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas constituyen un punto de partida necesario para llevar adelante el proceso educativo, finalidad última de la institución.

De acuerdo con estos principios y declaraciones generales será preciso desarrollar en el R.O.F. unos principios de convivencia democráticos que contribuyan al proceso de formación integral de las alumnas y de los alumnos desde la óptica de la justicia, la participación, el respeto y el consenso. En ese sentido se consideran elementos prioritarios a desarrollar en el R.O.F. los siguientes:

- Desarrollar los derechos y deberes del alumnado garantizando los mecanismos necesarios para que se puedan ejercitar en su plenitud.
- Establecer un clima ininterrumpido de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.
- Concretar las normas de convivencia, dando prioridad a procesos de reflexión, negociación y búsqueda de acuerdos que permitan en el futuro una mejora del proceso educativo, aplicando sólo aquellas correcciones que son útiles en la mejora del mismo. Habrá pues que tener previsto ante el proceder de una persona, miembro de la comunidad escolar, que manifiesta reiteradamente una conducta, perjudicial para sí mismo, para los demás o para los elementos materiales del Centro, los pasos a dar, quiénes intervienen en primera instancia, quiénes después, teniendo en consideración siempre las circunstancias propias de cada situación para que la medida acordada resulte eficaz, justa y educativa.
- Indicar qué procesos han de guiar la acción, qué personas intervendrán y en qué orden, ante aquellos conflictos que se presenten, ya afecten a individuos o grupos.
- Establecer modelos de acciones que favorezcan la prevención de conflictos basados en entender el conflicto como una llamada de atención que nos ha de llevar a realizar un proceso de mejora individual y/o institucional, desarrollar actitudes receptivas y de ayuda en la relación profesorado-alumnado, buscar siempre la mejora de la autoimagen del alumnado mediante el éxito, la orientación y la atención individual, introducir elementos de reflexión social sobre los conflictos y los problemas del aula y tratarlos en la propia aula, considerando las diferencias individuales, de opinión, los distintos intereses del alumnado y las distintas necesidades.

El R.O.F., en definitiva, pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral de las alumnas y de los alumnos, la realización profesional de las profesoras y de los profesores y personal no docente y la integración de las familias en la vida del centro.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se ha organizado el Reglamento, no como un conjunto de prescripciones y sus sanciones correspondientes, sino como la red de vías y caminos

que hacen posible y mejoran la convivencia en el centro. Se trata de encontrar una organización de la convivencia que permita encauzar las discrepancias y los conflictos.

Será consensuado por todos los sectores implicados en él, sector profesorado, sector alumnado, sector madres y padres y sector administración y servicios, y ratificado por el Consejo Escolar que procederá a su aprobación. Una vez aprobado, será de aplicación a toda la comunidad educativa.

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.
- Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden 18 de julio de 2007 por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas, entre ellas: el Real Decreto 1105/2014 de 26 de diciembre y el Decreto 11/2016, de 14 de junio.

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

De acuerdo con la legislación vigente, en un Centro Educativo funcionarán los órganos colegiados y órganos unipersonales como órganos de gobierno.

Sección 1. Órganos colegiados de gobierno

Artículo 1. Consejo Escolar. Componentes

El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa del IES Antonio Machado en el gobierno del Instituto.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un Concejäl o representante del Ayuntamiento.
- Ocho Profesores/as elegidos por el Claustro.
- Cinco Padres/Madres de Alumnos/as (un representante de la AMPA).
- Cinco Alumnos/as elegidos entre los mismos.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Artículo 2. Elección de miembros al Consejo Escolar.

El procedimiento de convocatoria y elección de miembros para el Consejo Escolar se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 327/2010 de 10 de agosto y a las instrucciones y órdenes publicadas para tal efecto.

El Director del Centro y Presidente de la Junta Electoral del mismo, en virtud de los arts. 53 y 56 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria dispone: en nombre de la Junta Electoral, la convocatoria de elecciones al Consejo Escolar de este Centro, de acuerdo con las siguientes precisiones:

- 1.- El censo electoral de lo/las Profesores/as, alumnos/as, padres/madres y PAS, estará depositado para su consulta en la Secretaría del Centro.
- 2.- Las candidaturas podrán ser presentadas en la Secretaría del Centro, según modelo oficial.

Aceptadas, serán publicadas, en los tabloneros de anuncios del centro de acuerdo al calendario oficial.

3.- La Junta Electoral procederá al sorteo de los miembros de las mesas electorales; será en acto público.

4.- Las mesas electorales serán constituidas inmediatamente antes del inicio de las votaciones.

5.- El calendario de Elecciones al Consejo Escolar de los representantes de los distintos sectores, estará a lo dispuesto en la orden correspondiente.

6.- El Consejo Escolar estará compuesto por: el Director, el Jefe de Estudios, 8 Profesores, 5 Padres (1 AMPA), 5 ALUMNOS, 1 PAS, 1 representante del Ayuntamiento, 1 y el Secretario del Centro.

Artículo 3. Constitución del Consejo Escolar

Finalizado el proceso electoral, el Director convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo.

La constitución del Consejo Escolar será válida aunque alguno de los sectores de la comunidad educativa, por causas imputables a él mismo, no eligiera a sus representantes.

Los miembros electos del Consejo Escolar tendrán una duración de dos años y se elegirán en el primer trimestre de los años pares.

La persona representante que antes de finalizar su mandato, dejara de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo al número de votos obtenidos. En el caso de que no hubiera más candidaturas a cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar.

Una vez constituido el Consejo Escolar, éste designará una persona entre el profesorado, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Art. 18

Artículo 4. Competencias del Consejo Escolar

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), el Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley

Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 5. Comisiones del Consejo Escolar

De acuerdo con el artículo 66 del decreto 327/2010, en la primera reunión del Consejo Escolar se constituirá la Comisión Permanente integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor/a, un Padre, Madre o representante legal del alumnado y un Alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Entre las funciones encomendadas figurarán las relacionadas con la implantación del Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente de los centros educativos y la supervisión del Plan de Autoprotección

Asimismo, se constituirá también la Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de Estudios, dos Profesores/as, dos Padres, Madres o representantes legales del alumnado y dos Alumnos o Alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Con relación a la elección de los profesores en la Comisión de Convivencia, se recomienda que uno de ellos sea el Orientador del Centro siempre que el mismo se encuentre entre los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión Convivencia tendrá las funciones y competencias recogidas en el Decreto 327/2010, de 10 de agosto y que se detallan en el artículo 7 de este documento.

Artículo 6. Reuniones de las Comisiones

El calendario de reuniones de la Comisión de Convivencia y de la Comisión Permanente será de dos como mínimo a lo largo del año. La Comisión Permanente y de Convivencia se reunirá preceptivamente siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Además, siempre que sea necesario, las Comisiones se reunirán para tratar la problemática o caso que surgiera, dando posteriormente cuentas al pleno del Consejo Escolar, de las actuaciones realizadas.

Al final del curso se realizará una evaluación del desarrollo del Plan de Convivencia y la memoria del mismo, con un análisis de los avances producidos.

Artículo 7. Funciones de la Comisión de Convivencia

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, la promoción de la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de todas las normas del centro.
- Proponer y desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado y posibiliten la integración del mismo.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas por el director del centro.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces al año, de las actuaciones concretas llevadas a cabo y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento del plan de convivencia y de la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.

Artículo 8. Reuniones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva que una de ellas sea al principio de curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

Para las sesiones ordinarias, el Secretario del órgano colegiado convocará por orden del Presidente a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

La sesión del Consejo Escolar podrá realizarse cuando esté presente al menos la mitad más uno de sus miembros.

Las convocatorias, siempre que no sean extraordinarias, y siempre que sea posible, serán para después de las sesiones ordinarias o extraordinarias de un Claustro, con objeto de que los representantes del mismo puedan llevar al Consejo las opiniones de sus miembros.

A sus sesiones ordinarias no podrá asistir ninguna persona ajena al mismo, salvo aquellas que, por su especial relevancia, sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Lectura del acta anterior y aprobación si procede.

Las intervenciones en cada punto del Orden del día se adecuarán a lo siguiente:

- El moderador será el Director.
- La exposición de los puntos del orden del día la realizarán los miembros designados para tal fin.
- A continuación tendrá lugar el primer turno cerrado de intervenciones.
- Segundo turno cerrado de intervenciones (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Consejo Escolar podrá solicitar al moderador la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador enunciará, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y especificará para, acto seguido, proceder a la votación.

La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Consejo Escolar estime conveniente hacerla secreta. Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

Artículo 10. Seguimiento del Orden del día

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el Orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de la Dirección y con el voto favorable de la mayoría, se declare la urgencia del asunto.

10.1- Acuerdos y votaciones.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en aquellos que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

En los casos de empate, el Director decidirá con su voto de calidad.

10.2.- Eficacia o invalidez de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación en otra instancia superior, exista alguna impugnación o sean acuerdos no validables.

10.3.- Acuerdos nulos de pleno derecho.

Pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por no seguir el procedimiento.

10.4.- Acuerdos anulables.

Son aquellos en los que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

10.5.- Ruegos y preguntas.

En este punto, solo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que están dentro de las competencias del órgano colegiado en cuestión. Las sesiones extraordinarias no deben incluir el apartado de ruegos y preguntas.

10.6.- Actas.

Durante la reunión del Consejo Escolar, el Secretario irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y el respaldo de votos, al objeto de levantar el acta de la sesión. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma, que firmará conjuntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente.

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.

10.7.- Presidencia.

El Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

En ausencia del Director la presidencia recaerá en la Vicedirección.

Artículo 11. Claustro de Profesores/as

El Claustro de Profesores/as constituye el órgano propio de participación de estos en el Centro y estará integrado por la totalidad de Profesores/as. Su presidente es el Director del Centro o quien legalmente le sustituya, ejerciendo la secretaría del Claustro la Secretaria del Instituto.

Artículo 12. Competencias del Claustro de Profesores/as

Son competencia del Claustro:

- A) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- B) Aprobar las programaciones didácticas.
- C) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la elección del director/a.
- D) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- E) Coordinar otra labor que le sea encomendada por los respectivos reglamentos orgánicos.
- F) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- G) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- H) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- I) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 13. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y dicho día de la semana será elegido por la mayoría del profesorado en el primer claustro del curso.

El Secretario del instituto por orden del Director convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días de la celebración del Claustro ordinario. En los Claustros extraordinarios será suficiente hacer la convocatoria con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Orden del día lo fijará el Director del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación a la propia convocatoria, con objeto de que cualquier miembro del Claustro pueda solicitar a la Dirección la inclusión de algún punto en el Orden del día.

El Claustro de Profesores será convocado por el director o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Solo podrán incluirse en el Orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias de la competencia del órgano colegiado.

No podrá asistir a las sesiones del Claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que dicha invitación esté suficientemente justificada y aceptada por la mayoría del claustro, salvo que algún miembro ejerza el derecho a veto.

Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

Artículo 14. Asistencia

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.

Las reuniones del Claustro quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando asistan la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno de sus componentes teóricos.
- En segunda convocatoria (media hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes teóricos.

Artículo 15. Desarrollo del Claustro

15.1.- Funcionamiento interno

El moderador/a será el Director/a o en su defecto el Vicedirector/a.

Las intervenciones en cada punto del Orden del día se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto del Orden del día por la persona a quien corresponda.
- Posteriormente, primer turno cerrado de intervenciones.
- Segundo turno cerrado de intervenciones (en ambos turnos se incluyen las intervenciones por alusiones).
- Posteriormente, se abrirá un turno de propuesta de votación, si procede, donde cualquier miembro del Claustro podrá solicitar al moderador/a la inclusión de algún aspecto referente al punto debatido para su posible votación. El moderador/a enunciará, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y especificará, para acto seguido, proceder a la votación.
- La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente hacerla secreta.

15.2.- Seguimiento del Orden del día

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el Orden del día, sin incluir otros, excepto cuando a propuesta de la Dirección y con el voto favorable de la mayoría, se declare la urgencia del asunto.

15.3.- Acuerdos y votaciones

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los votantes.

Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un acuerdo, si lo desea, podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse del acuerdo adoptado.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridad o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados. (Ley 30/1992, 30 de noviembre en la redacción dada por la Ley 4/1999 y otras posteriores, lo dispone en el art. 24.1.c).

15.4.- Ruegos y preguntas

En este punto, sólo podrá ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que están dentro de las competencias del órgano colegiado en cuestión. Las sesiones extraordinarias no deben incluir el apartado de ruegos y preguntas.

15.5.- Actas

Durante la reunión del Claustro, el Secretario irá anotando las vicisitudes de la misma, así como los acuerdos adoptados y respaldo de votos, al objeto de levantar el acta de la sesión, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma, que firmará conjuntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente.

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.

15.6.- Presidencia

El Presidente tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones.

En ausencia del Director, la presidencia recaerá en la Vicedirección.

Sección 2.- Órganos Unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno son: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Jefatura de Estudios adjunta.

Artículo 16.- Elección de los Órganos Unipersonales

El director/a del IES Antonio Machado propondrá el nombramiento o cese al Delegado Provincial de Educación de Sevilla de los profesores con destino definitivo en nuestro Centro, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar para formar parte del equipo directivo.

Artículo 17.- Director

El director velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

El director facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Padres/Madres y de Alumnos/as, proporcionándoles la adecuada información legal, así como la ubicación y el acceso al Centro Escolar para el mejor desarrollo de las actividades. Igualmente prestará la adecuada colaboración a la acción sindical, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica, e instrucciones al respecto, de la Dirección General de Personal.

Serán competencias del Director las funciones específicas legalmente establecidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y cuantas normas de aplicación se publiquen en tal sentido.

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

Artículo 18. Equipo Directivo

Corresponde al Equipo Directivo la ejecución de este documento así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.

El Equipo Directivo se reunirá una vez por semana y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las

- relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - f) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - g) Coordinar la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.

Además serán competencias del equipo directivo las contempladas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y cuantas funciones les encomiende la persona que ocupe la dirección del Centro.

Sección 3.- Órganos de Coordinación Docente

Artículo 19.- Órganos de Coordinación Docente

De conformidad con el artículo 82 del decreto 327/2010, existirán los siguientes órganos de coordinación didáctica.

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.

Artículo 20.- Equipos Docentes

Están constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor y sus funciones serán las recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

De conformidad con el artículo: Se reunirá, obligatoriamente para la sesión de evaluación inicial, en cada una de las sesiones de evaluación. También se reunirá cuando concurren circunstancias especiales, tales como: dificultades educativas en un alumno o una alumna, adaptaciones curriculares, reclamación por parte de un alumno o una alumna de la decisión de promoción y/o titulación, proceso de privación del derecho a la evaluación continua de un alumno o una alumna por incurrir en numerosas faltas de asistencia sin justificar, y en cualquier otra circunstancia que a juicio del Jefe o la Jefa de Estudios o el tutor o la tutora sea necesaria.

Cuando el Equipo Docente lo estime oportuno, trasladará a Jefatura de Estudios por escrito, todas las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos.

De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Docente se levantará siempre acta conforme modelo existente por parte del tutor o la tutora y con firma de todas las profesoras y todos los profesores asistentes.

Los alumnos pertenecientes a un grupo de DICU, tendrán además un tutor específico, que es el Orientador del centro.

Artículo 21.- Áreas de competencias

Cada Área contará con un Coordinador que será escogido por el Director del centro de entre

los Jefes de Departamento integrantes del área.

Los departamentos didácticos del IES Antonio Machado se agruparán en las siguientes Áreas de competencias:

- Área de competencia socio-lingüística (Latín y Griego, Lengua y Literatura, Inglés, Francés, Geografía e Historia, Filosofía y Economía)
- Área de competencia científico-tecnológica (Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Tecnología)
- Área de competencia social-artística (Dibujo, Música y Educación Física)
- Área de formación profesional (Ciclos Formativos)

Artículo 22. Nombramiento y funciones de los Coordinadores de Áreas y Proyectos educativos

La designación del coordinador de área corresponde a la Dirección , entre las Jefaturas de Departamentos Didácticos que pertenezcan a la misma, de acuerdo al grado de implicación de estos en el proyecto de Dirección.

Las funciones generales de los Coordinadores de Áreas están recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

Con relación a los Coordinadores de Bilingüe y TIC 2.0, se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo, el desempeño de su labor, la disponibilidad, el compromiso con otros programas y proyectos.

Artículo 23.- Reducciones horarias de los Coordinadores

Los Coordinadores de Áreas serán elegidos entre los jefes de departamento correspondientes y tendrán una reducción de su horario lectivo semanal de dos horas, para su dedicación a las funciones específicas de coordinación.

El mandato de los Coordinadores de Áreas tendrá una duración de dos años.

De acuerdo a la normativa vigente y a la estructura de nuestro Centro, el Coordinador del Programa Bilingüe tendrá una reducción de cinco horas, el Coordinador del Plan Transformación Digital Educativa (TDE) tendrá una reducción de cuatro horas y el Coordinador del Plan de Competencia Digital Educativa (Comp Dig EDu) tendrá una reducción de tres horas lectivas.

Artículo 24.- Departamento de Orientación

Pertenecen al Departamento de Orientación el profesorado de la especialidad de orientación educativa, el profesor de pedagogía terapéutica y en su caso el ATAL.

Se nombrará Jefe del Departamento al profesor de la especialidad de Orientación educativa.

Las funciones del Departamento de Orientación y del profesorado vienen recogidas en el artículo 85 y 86 del Decreto 237/2010 de 13 de julio.

Artículo 25.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa

El Jefe del Departamento contará con 4 horas de dedicación en su horario y será nombrado por el Director.

Las funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa vienen recogida en el artículo 87 del Decreto 237/2010 de 13 de julio.

Artículo 26. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Estará integrado por el titular de la dirección del centro, la persona titular de la jefatura de estudios, los jefes de departamento encargados de la coordinación de área, los jefes de departamento del departamento de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la vicedirección.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) es el mecanismo fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, pues sirve tanto de elemento de transmisión vertical como horizontal, facilitando la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

El ETCP se reunirá semanalmente dentro del horario lectivo de sus componentes. Para tal fin, en la elaboración de los horarios, se fijará dicha hora.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas actas que serán elaboradas por el Jefe de Departamento voluntario o el más joven de los de menor antigüedad, como Secretario de ETCP. Dichas actas serán custodiadas por el Jefe de Estudios. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permite el voto en blanco o la abstención, en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro, ni la delegación de voto.

Además de las funciones que se le otorga en el artículo 89 del Decreto 327/2010, el ETCP funcionará también como órgano de comunicación sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro: principalmente de las actividades complementarias y extraescolares y de la valoración de la situación económica.

Será responsabilidad de las Jefaturas de las Áreas de Competencia y de las Jefaturas de los Departamentos, trasladar toda la información a los miembros de su Departamento justamente después de la reunión, preferentemente vía Séneca o correo electrónico.

Artículo 27.- Tutoría

La asignación de tutorías se realizará preferentemente a profesores y profesoras que no tengan cargo que incompatibiliza las funciones y que imparta clase a todo el grupo o la mayoría de ellos.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría será para un curso académico.

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

Artículo 28.- Funciones de la tutoría

Para poder desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, el Profesor-Tutor/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- b) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- c) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- e) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- f) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- h) De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del decreto 285/2010 de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del sistema de información Séneca, para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Para ello, será labor del tutor o tutora la atención a la tutoría electrónica, a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará, de acuerdo con la normativa vigente, en sesión de tarde. De todas formas, se ofrecerá a estos la asistencia de los mismos al centro en un horario flexible de mañana, de mutuo acuerdo. Así se facilitará la conciliación de la vida laboral de los padres y madres con el necesario seguimiento del progreso académico de sus hijos.
- j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- k) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- l) Controlar la asistencia a clase de los alumnos de su grupo.
- m) En el mes de octubre, llevar a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y representantes legales para informarles acerca del plan global de trabajo de curso, programación, criterios y procedimientos de evaluación.
- n) Facilitar la comunicación y la colaboración educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Antes de cada visita de madres o padres, el tutor o la tutora recabarán información al profesorado del alumno o la alumna sobre la marcha de éste o ésta en cada materia.
- o) Llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro de los/as alumnos/as de su grupo, estudiando con Jefatura de Estudios la medida disciplinaria a tomar.
- p) Revisar a través de Séneca las faltas de asistencia de su grupo y comunicar a la Jefatura de Estudios el alumnado absentista.
- q) Notificar fehacientemente a las madres, a los padres o las tutoras o tutores legales las faltas sin justificación.
- r) Trasladar a su Equipo Docente en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y

después comunicará al alumnado o al delegado o la delegada de curso, las consideraciones del profesorado al respecto.

s) Al finalizar el curso escolar, atender a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Artículo 29.- Departamentos Didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las Áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se le encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Cada profesor o profesora se adscribirá a un Departamento didáctico según la materia o materias que imparta.

Es responsabilidad y competencia del Jefe o la Jefa de Departamento la organización interna de las instalaciones y material, incluido el mantenimiento posterior.

En el IES Antonio Machado, las enseñanzas impartidas en las distintas modalidades de estudios están recogidas en los siguientes Departamentos Didácticos:

- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Biología y Geología.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Tecnología
- Departamento de Educación Plástica y Visual.
- Departamento de Lengua y Literatura.
- Departamento de Cultura Clásica.
- Departamento de Física y Química.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Música.
- Departamento de Filosofía.
- Departamento de Economía.
- Departamento de Informática.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento asistirá a las reuniones de departamento correspondientes a las asignaturas que imparta.

En el IES Antonio Machado también se tendrán los siguientes departamentos:

- Departamento de Actividades Extraescolares
- Departamento de FEIE
- Departamento de Internacionalización del Centro.

Artículo 30.- Jefatura de los Departamentos Didácticos

La Jefatura de Departamento se desempeñará por dos cursos académicos, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que durante dicho periodo

continúen prestando sus servicios en el instituto.

Las funciones de los departamentos vienen recogidas en el artículo 92 del Reglamento Orgánico de centros (Decreto 327/2010); sus correspondientes jefes actuarán conforme al artículo 94, siendo los encargados de coordinar la elaboración, aplicación y difusión de las programaciones, cumpliendo los trámites oficiales correspondientes en todo lo previsto en el Plan de Centro.

Artículo 31.- Reuniones de los Departamentos

Será misión del Jefe de Departamento el traslado a los miembros del mismo de la información generada en los Órganos de Coordinación Docente que le vaya trasladando su Coordinador de Área.

Se realizarán como mínimo las siguientes reuniones:

- Una por cada reunión de ETCP u Órgano de Coordinación Departamental realizada.
- Reuniones preparatorias de curso en el mes de septiembre, para elaborar la programación y homogeneizar criterios de metodología, didáctica y evaluación.
- Reuniones para el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, la utilización de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que procedan.
- Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incluidas en el informe del Departamento para la Memoria de Final de Curso.
- Reuniones con vistas a la resolución de reclamaciones del alumnado al final de curso y en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Se hará uso de un Libro de Actas diligenciado donde aparezcan los contenidos, asistentes y acuerdos de cada una de las reuniones. Este Libro de Actas estará a disposición del Servicio de Inspección, de los componentes del Departamento y del Equipo Directivo.

Artículo 32.- Criterios para la asignación de enseñanzas a los Departamentos

Sin perjuicio de lo establecido con carácter general, en la asignación de enseñanzas a los Departamentos la Jefatura de Estudios asignará las distintas materias, atendiendo a la normativa vigente.

En el caso de enseñanzas compartidas por más de un departamento se buscará un acuerdo entre los distintos departamentos implicados.

Los departamentos didácticos propondrán a la dirección del centro el reparto entre sus miembros las materias y niveles encomendado por la jefatura de estudios, procurando repartir las materias, grupos, tutorías, etc., entre todos sus miembros, atendiendo a criterios pedagógicos, directrices del equipo directivo y respetando las especialidades del profesorado. Esta propuesta podrá ser rechazada de forma razonada por la dirección, obligando al departamento a realizar otra siguiendo las razones argumentadas por la dirección.

La distribución de las materias se realizará con la presencia de todos los miembros definitivos que componen el Departamento.

Cuando un departamento tenga que impartir horas de otra especialidad por necesidades del servicio, se tendrá en cuenta el currículum del profesorado y afinidad a la materia de sus miembros para la asignación de estas horas.

Cuando un departamento tenga un exceso de horas a impartir y deba ceder materias a otros departamentos, estas deben corresponder a los niveles iniciales y menos especializados, para

facilitar su impartición por el profesorado de otras especialidades.

Las materias optativas de oferta no obligatoria, serán asumidas por el departamento que la ofertó, aún conllevando sobrecarga horaria de sus miembros (hasta 21 horas semanales).

Artículo 33. Criterios de adscripción de departamentos y profesorado a los ámbitos de los Programas de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento

Siempre que la organización docente lo permita, los ámbitos socio-lingüístico de los Programas de Diversificación Curricular de 3º y 4º ESO serán impartidos por profesorado del departamentos de Inglés o bien por profesorado del departamento de Lengua o Geografía e Historia, siempre que pueda acreditar un cierto nivel de inglés. El ámbito científico-tecnológico será impartido por profesorado de los departamentos de Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química según organice la jefatura de estudios.

Artículo 34. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Funciones y composición

Según la Orden de 14 de julio recogida en el BOJA no 86 de 1 de agosto de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios, este departamento tiene como finalidad, coordinar, promover y estimular diversas actividades culturales, deportivas, etc. que se realicen a propuesta de los diferentes Departamentos Didácticos, de Orientación, de la Asociación de Madres y Padres, de la Junta de Delegadas y Delegados, del Ayuntamiento, etc.

Funciones:

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas (a partir de la información proporcionada por los miembros que las hayan realizado, y que será reflejada en un modelo de Memoria de Actividad Complementario y/o Extraescolar) y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y

cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

Composición.

La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de delegados y Delegadas del alumnado y con la Asociación de madres y padres del Instituto.

Artículo 35. Tipos de actividades

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

35.1.- Actividades complementarias.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

1. Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
2. Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

35.2.- Actividades extraescolares.

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.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todas las alumnas y los alumnos del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Artículo 36. Objetivos de las actividades

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el

currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencia a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia educativa:

1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

2.- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).

3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana).

4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico)

5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).

6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística)

7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).

8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (Competencia de aprendizaje autónomo).

9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información)

10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las

convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).

11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal)

Artículo 37.- Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

Normas para la realización

- Toda la organización referente a las distintas actividades serán responsabilidad del profesorado implicado en las mismas y del Jefe de Departamento correspondiente, en coordinación con el Departamento de AAEE y Vicedirección.

- Cada departamento hará un reparto equilibrado de las actividades propuestas por niveles y en el caso de asignaturas no optativas, se ofertará para la totalidad del nivel educativo en cuestión y no dependerá del profesor que la imparta. En el caso de proponer más de una actividad para el mismo nivel/asignatura, deberá indicar ordenadamente la prioridad/idoneidad de las mismas.

- Las actividades se realizarán en el primer y segundo trimestre. Excepcionalmente, se podrán realizar en el tercer trimestre aquellas que al ser propuestas por entidades externas al centro, estén previstas en esa fecha (Feria de la Ciencia, Odisea, Teatro en Itálica, Salón del estudiante, etc).

- Se procurará que acompañando al alumnado vaya el profesor de la materia implicada o aquellos que tengan clase con los mismos el día indicado para que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro. Dada la ausencia prevista del profesorado, se deberá dejar tarea a los grupos a los que no se vaya a impartir clase para facilitar las guardias.

- Se intentará, en la medida de lo posible, que las diferentes actividades que se realicen no afecten reiteradamente a los mismos grupos en los mismos días de la semana.

- Tras la entrega del documento de propuesta de una actividad, se valorará la realización de la misma siendo necesaria su aprobación por la Vicedirección, que velará por el cumplimiento de la normativa propuesta así como por el funcionamiento del centro, atendiendo a parámetros tales como número de actividades realizadas o previstas para un determinado nivel, número de actividades realizadas por los diferentes departamentos, días de ausencia del profesorado implicado, actividades del plan de acción tutorial ya organizadas para esa fecha, etc.

Protocolo de actuación

- Complimentar el formulario web “Propuesta de actividad” que la jefa de departamento de actividades extraescolares pondrá a disposición del profesorado en la nube del centro.

Para su inclusión en el Plan Anual del Centro comprenderá la denominación específica de la

actividad, objetivos de la misma, fecha prevista (y posibles alternativas a la misma), el horario de salida y de regreso al Centro, lugar en que se desarrollará, el personal que la dirigirá y llevará a cabo, el alumnado participante (nivel y grupos), presupuesto aproximado y si es necesario el uso de transporte.

Esta propuesta debe ser presentada al menos con 2 semanas de antelación a la fecha prevista de realización, en Vicedirección (se habilitará a tal efecto un espacio concreto).

- **Autorización por tutores legales.**

El profesorado responsable de la organización enviará a través de la plataforma Ipasen la autorización a los tutores legales del alumnado. Los tutores legales deberán firmar la autorización en el plazo establecido por el profesor responsable de la actividad. En caso contrario, el alumno no podrá participar en la actividad.

El día previo a la realización de la actividad, se presentará en Vicedirección el listado definitivo del alumnado participante.

Artículo 38. Actividades desarrolladas fuera del centro

Las normas de carácter general que regirán la organización y el desarrollo de estas actividades son las siguientes:

- a. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- b. Cada grupo de 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de, al menos un profesor, profesora o persona responsable, con un mínimo de dos profesores.
- c. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- d. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- e. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

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

Artículo 39. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar proceden de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Los alumnos y alumnas colaborarán en el pago de cada actividad en la forma que se determine. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el

centro, la agencia o el organismo organizador. En caso que el gasto fuera sufragado por el Centro se realizaría con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente, Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

Artículo 40. El viaje fin de curso

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto o en una etapa educativa.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser tras la evaluación ordinaria para no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, así como con sus padres/madres/tutores legales, en la que se les informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN UNA ACTIVIDAD (EN CASO DE HABER LIMITACIÓN DE PLAZAS Y EXCESO DE DEMANDA:

Los alumnos solicitantes de la actividad se ordenarán atendiendo a la suma de las puntuaciones reflejadas en los criterios 1 y 2, o bien 1 y 3 (o bien 1 y 4) si se trata de un viaje al extranjero, que a continuación se describen:

1.- EXPEDIENTE ACADÉMICO: Se tendrá en cuenta la media aritmética del curso anterior al que se realiza la actividad.

2.- CALIFICACIÓN EN EL CURSO ANTERIOR AL QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD, DE LA ASIGNATURA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD: se valorará la calificación de dicha asignatura según la siguiente escala:

- 5 ó 6: 0,25 puntos

- 7: 0,5 puntos

- 8: 0,75 puntos

- 9 ó 10: 1 punto

En caso de que el alumnado en general no haya cursado la asignatura el curso anterior, se recurrirá a la nota de la asignatura relacionada con la actividad de dos cursos anteriores.

3.- Si se trata de un VIAJE A UN PAÍS EXTRANJERO, QUE NO SEA DE HABLA FRANCESA, se tendrá en cuenta la nota de inglés del curso anterior según la escala del punto 2

4.- PARA EL INTERCAMBIO CON FRANCIA O UN VIAJE A UN PAÍS DE HABLA FRANCESA, tendrán prioridad los alumnos que cursen la materia de francés. En caso de tener que realizar una selección, se tendrá en cuenta la nota de francés del curso anterior, siguiendo la misma escala del punto 2. En el caso de que el alumnado no cursara la materia de francés en el curso anterior, se le pondrá un 0 en este apartado.

En esta situación, la puntuación total sería la suma del criterio 1 y este criterio 4.

4.- En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad el expediente académico del punto 1. Si persiste el empate, se recurrirá a la media aritmética de los dos cursos anteriores. Si aún así continúa el empate, se realizará un sorteo entre el alumnado afectado.

Sección 4. Planes y proyectos educativos

Artículo 41. Planes y proyectos educativos

a) Enumeración de los planes y proyectos educativos

Los planes y programas educativos del curso 2025-26 aparecen reflejados en el Proyecto Educativo del centro.

b) Nombramiento y funciones de los Coordinadores de Planes y Proyectos.

La designación de los coordinadores de planes y proyectos corresponde a la Dirección del centro, de acuerdo al grado de implicación de estos en el proyecto de Dirección. Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo, el desempeño de su labor, la disponibilidad, el compromiso con otros programas y proyectos.

Sección 5. Participación de la Comunidad Educativa en el Centro

Artículo 42. Delegados/as de alumnos/as de grupo y Centro

El/la delegado/a de alumnos/as de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

Cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre, un delegado o delegada del grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios y coordinadas con las tutoras y tutores y el departamento de orientación.

Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos del grupo y elegidos todos los que se presenten de forma voluntaria, en caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos todos los miembros del grupo.

Previamente los candidatos/as dispondrán de un período de tiempo para presentar sus programas.

Es conveniente que en los grupos en los que el alumnado se divida para impartir las distintas materias (cursos de diversificación, mixtos de varias opciones en bachillerato, etc.) se presenten candidatos de los distintos subgrupos, para que estén debidamente representados.

En el supuesto de que, una vez realizadas las elecciones a delegados, algún subgrupo no tuviese entre su alumnado a los delegados/as o subdelegados/as elegidos, el Jefe de Estudios designará un responsable que asumirá las tareas propias del cargo.

Se levantará acta de la sesión de elección actuando como presidente/a el Tutor/a y como vocales dos alumnos/as del grupo, uno de los cuales hará las veces de Secretario.

Podrán ser destituidas o destituidos si no cumplen con las funciones propias de su cargo. Se elegirá un delegado o una delegada provisional a principio de curso; la elección por votación se hará transcurrido un mes para facilitar el conocimiento entre las alumnas y los alumnos.

Artículo 43. Funciones del delegado

Las **funciones del delegado** de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia en el momento que le indique el tutor del grupo. En ese período de tiempo el delegado expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todo el profesorado.
- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor correspondiente para su firma y lo depositará en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Artículo 44. Junta de Delegados/as de alumnos

Estará formada por las delegadas, los delegados, las subdelegadas y los subdelegados de todos y cada uno de los grupos que estudien en el Centro además de los representantes de las alumnas y los alumnos del Consejo Escolar.

Su coordinación corresponderá a la Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados se reunirá convocados por la jefatura de estudios del centro del centro a iniciativa de esta o por petición razonada de un 10% de los delegados.

Se levantará acta de cada una de las reuniones establecidas, y correrá a cargo del delegado o la delegada mayor del Centro, con un máximo de tres horas lectivas por trimestre.

Serán funciones de la Junta de Delegados/as:

- Tratar toda la problemática del alumnado, encauzando su resolución a quien corresponda.
- Colaborar con el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Vicedirección en la programación y elaboración de actividades culturales, deportivas y recreativas.
- La Junta de delegados informará a la Jefatura de Estudios, de todos los acuerdos tomados en sus reuniones que puedan afectar de alguna manera a la vida del Centro. En cualquier caso, los acuerdos tomados no podrán ir nunca en contra de lo establecido en este ROF.

Artículo 45. Funciones del Delegado/a de alumnos/as del Centro

La Junta de Delegados podrá elegir de entre sus miembros al delegado/a del alumnado del centro que tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar a todo el Alumnado.
- b) Moderar y coordinar la Junta de Delegados/as.
- c) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
- d) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

Artículo 46. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de

delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar.

Artículo 47. La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el Centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

Artículo 48. La participación del profesorado

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

Dicha participación constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- A. La actividad general del centro.
- B. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- C. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- D. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- E. En el caso de los programas de internacionalización del centro (Erasmus+, Picassomob,...) que requieran una selección del alumnado, el profesorado estará obligado a participar en dicha selección en la forma en la que determine, con el visto bueno del equipo directivo, el coordinador del programa.

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como el ETCP y los Departamentos de Coordinación Didáctica. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

Artículo 49. La participación de los padres y las madres

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

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

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f) Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
- g) Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

Artículo 50. La Asociación de padres/madres del alumnado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica, 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los Padres/Madres de Alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Se considerarán Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos/as las que se constituyan con el objeto de asumir las finalidades que les son propias del Centro, al amparo del Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

Las Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos/as son cauce fundamental para posibilitar la participación de los Padres/Madres o Tutores/as de los Alumnos/as, en su caso, en las actividades del Centro. Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijan en sus estatutos, dentro de las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 51. Los padres y madres delegados de grupo

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, y dentro del orden del día de la misma, el tutor o tutora realizará el acto de elección del delegado o delegada de padres y madres. Las informará del procedimiento de elección del delegado o delegada de padres y madres. Las personas que en las votaciones obtengan el mayor número de votos resultarán elegidas como delegado/a y las que sigan en número de votos resultarán a su vez elegidas como subdelegados o subdelegadas.

Los subdelegados o subdelegadas de padres y madres sustituirán al delegado o delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad, y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en los que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

Se levantará acta de la sesión de elección, donde figurarán los padres presentes y el resultado de la misma.

Los padres y madres de los alumnos de un grupo podrán solicitar las instalaciones del Centro para sus reuniones dentro del horario oficial del mismo.

Estos nombramientos tendrán carácter anual, correspondiendo con cada curso académico.

A. Funciones de los delegados de padres y madres.

- a) Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el Centro, e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- e) Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- f) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia, siempre en colaboración con el tutor del grupo.
- h) Colaborar en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.

B. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres.

Estarán constituidas por las personas delegadas de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes, y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

Artículo 52. Personal de administración y servicios

A.- Componentes del Personal de Administración y Servicios.

Engloban este colectivo todas las trabajadoras y trabajadores pertenecientes al personal de Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

Su coordinación corresponderá a la Secretaría del Centro en particular y al Equipo Directivo en general.

B.- Labores y funciones a desarrollar por el Personal de Administración y Servicios.(PAS)

Son las relacionadas y recogidas en el Acuerdo del 10 de junio de 1986 de la Dirección General de Trabajo y el VI Convenio Colectivo.

Los horarios de trabajo y funciones específicas del PAS, serán las acordadas por la dirección del centro ajustadas a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los ordenanzas tienen una jornada laboral de 8,00 a 15:00 horas , de lunes a viernes.

El servicio de ordenanzas será el encargado de vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y serán los responsables de que alguna persona ajena al Centro pueda ser encontrada en su interior.

Serán los encargados de vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshoras al Centro, y asimismo les negarán la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.

El personal de administración tiene un horario de 8,00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

El horario de atención al público de la secretaría será el comprendido de 10:00h a 13:00h, siendo este ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.

Para el personal de limpieza, la jornada laboral será de 14:00 a 21:00 horas.

El personal de administración y servicios registrará el parte diario del cumplimiento de su horario de trabajo a la entrada y salida del instituto.

Los Derechos y Obligaciones están regulados por la Ley de la Función Pública (BOJA de 2511-85) y por el convenio laboral vigente.

Sección 6. Criterios y procedimientos de admisión, evaluación y reclamación del alumnado.

Artículo 53. Información sobre la Escolarización a los padres y madres

El proceso de inscripción correspondiente a la escolarización del curso escolar siguiente se comprende del 1 al 31 de marzo, en el cual los padres, madres y tutores se les informará de todo el procedimiento a través del tablón de anuncios y la secretaría del centro.

Artículo 54. Normativa que regula el procedimiento de admisión de alumnado en centros públicos y privados concertados

1. Decreto 40/211, de 22 de febrero de 2011, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato..

2. Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato..

3. Orden de 24 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros Bilingües.

Además, el estatuto de Autonomía para Andalucía en su artículo 21.3, proclama el derecho de todas las personas a acceder en condiciones de igualdad a los centros educativos sostenidos por fondos públicos y prevé el establecimiento de criterios de admisión, al objeto de garantizarla en condiciones de igualdad y no discriminación.

Artículo 55. Centros adscritos

El I.E.S. Antonio Machado tiene adscritos los CEIP Al-Ándalus (al 100%) y Valdés Leal (al 70%) y Baltasar de Alcázar (al 50%) para Educación Secundaria Obligatoria y BVM Irlandesas Nuestra Señora de Loreto (al 50%), CDP Santa Isabel (33%) y CDP Beaterio de la Santísima Trinidad (33%) para 1º Bachillerato

Los alumnos procedentes de los centros adscritos, tendrán su plaza reservada siempre que los padres, madres o tutores no renuncien a la misma y no obtengan plaza en otro centro educativo en el procedimiento de admisión general.

Los alumnos, padres, madres y tutores de los centros adscritos serán informados a través del Programa de Tránsito de las características organizativas y pedagógicas de nuestro centro.

Artículo 56. Procedimiento general de admisión

El IES Antonio Machado informará a los padres, madres y tutores de los siguientes temas:

- 1º.- Red de centros escolares.
- 2º.- Oferta educativa.
- 3º.- Vacantes de plazas escolares.
- 4º.- Calendario de escolarización.
- 5º.- Centros adscritos al Centro.
- 6º.- Criterios de admisión. Baremación.
- 7º.- Documentación a presentar.
- 8º.- Admisión del alumnado con NEE.
- 9º.- Procedimiento de admisión.
- 10º.- Plazos de recursos y reclamaciones.
- 11º.- Publicación de Puntuaciones
- 12º.- Listas de admitidos
- 13º.- Proceso de reubicación
- 14º.- Proceso extraordinario de admisión.
- 15º.- Sorteo.

Artículo 57. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la evaluación del alumnado.

Los referentes normativos fundamentales en este apartado son:

- ESO: capítulo V del decreto 111/2016, 14 de junio, sobre ordenación y el currículo de la ESO y el capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma
- Bachillerato: capítulo V del decreto 110/2016, de 14 de junio, ordenación y el currículo del Bachillerato y el capítulo III de la orden de 14 de julio de 2016, por el que se desarrolla el currículum de Bachillerato.
- Ciclos formativos: artículos 2, 3 y 4 de la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para desarrollar lo dispuesto por estos referentes normativos, cada departamento de coordinación didáctica enviará a la dirección del centro un documento resumen sobre los criterios de evaluación en cada una de las materias. Dicho documento deberá seguir el modelo aprobado por el ETCP, y servirá para elaborar un resumen por curso que será publicado en la página web y en el tablón de anuncios del centro durante el mes de noviembre.

Al alumnado se le informará de la existencia de estos documentos al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría tras la sesión de evaluación inicial.

El Equipo Docente, en las sesiones de evaluación, acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a sus familias, bien de forma oral o por escrito en el boletín de calificaciones.

Cualquier alumno/a si el mayor de edad o su padres en caso contrario podrá solicitar por escrito en la Secretaría copia de los exámenes y otros instrumentos escritos de evaluación. Esta petición no podrá ser general sino concreta.

Artículo 58. Atención al alumnado y a su familia al finalizar el curso escolar. Reclamaciones de los alumnos en su proceso de aprendizaje.

Una vez realizada la evaluación del alumnado, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, la jefatura de estudios publicará un horario de atención del profesorado a los alumnos y alumnas y a sus padres, madres o tutores legales.

Dicha atención servirá para realizar aclaraciones e informarles del proceso de evaluación del alumnado llevado a cabo en su materia, así como revisar los instrumentos de evaluación.

Las alumnas y los alumnos o sus madres, padres o representantes legales podrán solicitar, de profesoras y profesores y tutoras y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de las alumnas y los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, en las convocatorias ordinaria o extraordinaria.

Se seguirá el procedimiento que en cada momento establezca la administración educativa o el Servicio de Inspección.

Artículo 59. Solicitud de revisión

Cuando exista discrepancia con la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste o ésta o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al Jefe de Estudios, la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al profesor/a Tutor/a. El Jefe de Departamento, convocará una reunión urgente en el plazo de 24 horas o en el primer día lectivo posterior a la presentación de la reclamación, para el estudio de la misma.

Las profesoras y los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento, contenida en el proyecto curricular de etapa, con especial referencia:

- a) Adecuación de los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

De la presente sesión, se levantará acta que será firmada por todos los componentes del Departamento y se adjuntará a los documentos requeridos por la Jefatura de Estudios. También trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, junto con las pruebas escritas realizadas por el alumno/a, depositando en la secretaría del Centro los instrumentos de evaluación empleados, que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, de acuerdo a la programación del departamento.

La Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación para que éste, a la vista de los informes de los Departamentos y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro, revise los acuerdos adoptados para el alumno o la alumna que solicite la revisión.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el

Equipo de Evaluación celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión. El tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular.

Finalización del proceso de revisión.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito, a la parte reclamante, la decisión finalmente adoptada con indicación de los razonamientos en los que se haya basado dicha decisión.

Se requerirá de la parte reclamante el oportuno recibí firmado, en el que se indique la fecha y el nombre de la persona firmante.

Si hubiera modificación, la Secretaría del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia, que será visada por el Director.

Artículo 60. Solicitud de reclamación

En el caso que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, podrá solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Sevilla de la Consejería de Educación y Ciencia.

El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente de la reclamación a la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones de la Delegación Provincial de Sevilla. A dicho expediente incorporará los documentos indicados por la normativa facilitada por el servicio de inspección educativa de Sevilla, y cuantos datos considere acerca del proceso de la evaluación del alumno/a.

Sección 7. Programa de gratuidad de libros de texto. Participación de los tutores

Artículo 61. Selección de libros de texto

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, a través de la Orden de 27 de abril de 2005 y posteriormente la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modificaba la anterior, puso en marcha el programa de gratuidad de libros de textos para los alumnos de ESO, así como las normas que lo regulan.

Los departamentos didácticos estudiarán los diferentes textos publicados por las editoriales y aprobados por la Consejería de Educación y presentarán al ETCP los textos elegidos, así como los materiales complementarios necesarios para la consecución de los objetivos curriculares previstos en la E.S.O.

De acuerdo a la cantidad económica asignada por la Consejería de Educación para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el ETCP emitirá un informe con los libros y materiales complementarios seleccionados para que la dirección del centro introduzca en Séneca los elegidos.

La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene la obligación de conservar los libros en perfecto estado (sin subrayar ni escribir) para su posterior utilización por otras alumnas y alumnos en cursos venideros.

Artículo 62. Alumnado beneficiario

1. Los alumnos beneficiarios de los libros de texto, entrega del cheque-libro o de libros de textos, dispondrán gratuitamente en régimen de préstamo los libros de textos elegidos por el Centro durante el curso escolar.

2. El alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el calendario lectivo de clases.

3. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros supondrá la obligación» por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reparar el material deteriorado o extraviado.

4. En los libros no se podrán hacer ningún tipo de marca o escritura y deberán ser forrados con plástico transparente por el alumnado.

5. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y del alumno/a.

6. Al finalizar el curso escolar, antes de la entrega de calificaciones finales, el alumno devolverá los libros de texto en perfecto estado.

7. La secretaria del Centro dispondrá de un archivo para registrar las incidencias y los documentos de devolución por cambio de Centro.

Artículo 63. Entrega de los libros de texto

- Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso.

- Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los profesores asignados a tal fin.
- Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.

Artículo 64. Recogida de los libros de texto

- Esta actuación estará a cargo del Tutor de cada grupo, asistido por los profesores designados para ello.
- Los Tutores dispondrán de una ficha de cada alumno para anotar los libros entregados y todas las incidencias que se produzcan.
- En los últimos 5 días lectivos del curso los alumnos deberán entregar al Tutor todos los libros, incluso los de asignaturas que crean suspensas.
- Si se pierde algún libro los padres deberán pasar por la Secretaría del Instituto para abonar el precio estipulado en el programa de gratuidad.
- El Tutor, en el día señalado, entregará las notas sólo a los alumnos que hayan traído todos los libros. Así mismo, devolverá a los alumnos aquellos libros que correspondan a asignaturas suspensas.
- Si algún alumno se cambia de Centro tendrá que presentar en el nuevo Centro un certificado de haber entregado todos los libros en el Instituto de procedencia.

Artículo 65. Normas de utilización y conservación

- Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

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

Artículo 66. Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

Estas posibles sanciones serán discutidas y consensuadas con el profesor tutor del alumno.

Sección 8. La Evaluación del Centro.

Artículo 67. La autoevaluación

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

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

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

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación a través del ETCP.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

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

La memoria de autoevaluación será aprobada por el claustro de profesorado y presentada al Consejo Escolar.

A partir de la memoria de autoevaluación, se realizará a principio de cada curso escolar un Plan de Mejora con las propuestas de mejora presentadas por la comunidad educativa y desarrolladas y trabajadas en el ETCP. Dicho Plan de Mejora será presentado al claustro y aprobado en el Consejo escolar del curso correspondiente.

Artículo 68. Seguimiento y evaluación

En una primera evaluación inicial, realizaremos una valoración sobre el contexto educativo del Centro, las instalaciones, recursos, dotación y servicios del centro.

En un segundo lugar, evaluaremos:

- 1.- Las características del personal. Profesorado, alumnado y personal no docente.
- 2.- La estructura organizativa: Finalidades educativas, Proyecto curricular, Plan Anual de Centro, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Actividades extraescolares y complementarias,
- 3.- Participación de la Comunidad Educativa en el Centro.
- 4.- Formación del Profesorado.
- 5.- Desarrollo de la Gestión Educativa. Dirección, Consejo Escolar, Equipo Directivo, ETCP, Equipos Docentes, Áreas y Departamentos.
- 6.- Resultados escolares.
- 7.- Planes y proyectos.

8.- Clima de convivencia en el Centro.

La evaluación del Plan Anual de Centro, se realizará anualmente, en el último Consejo Escolar del año, donde al tiempo que se evalúa la marcha general del curso se estudiará la necesidad de introducir modificaciones en el mismo. Estas modificaciones podrán ser propuestas por cualquier miembro del Consejo Escolar, o podrán ser presentados a través de los otros órganos de participación que existen en el Centro.

Para la modificación del R.O.F. será necesaria una mayoría cualificada, es decir deberá contar con el apoyo de dos tercios de los miembros presentes en ese momento del Consejo Escolar, tal y como establece la legislación vigente.

Para dar a conocer el R.O.F. a los miembros de la Comunidad Educativa se entregarán, a principios de cada curso, copias del mismo a los representantes de los distintos sectores educativos en el Consejo Escolar, quedando dichas copias en un lugar en el que los demás miembros puedan tener acceso para su consulta.

Artículo 69. Información y participación

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

Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 70. Información interna y fuentes externas

70.1 Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- a) El Proyecto Educativo del centro.
- b) El Proyecto de Gestión.
- c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- d) La Memoria de Autoevaluación.
- e) Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro.
- h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- j) La información tutorial: boletines de calificaciones, prueba de diagnóstico y las comunicaciones a los padres...
- k) El parte diario de clase.
- l) El parte de guardia del profesorado.
- m) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

70.2. Fuentes externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- a) Información sindical.
- b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

- c) Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- d) Informaciones de Prensa.
- e) Información bibliográfica y editorial.

Artículo 71. Indicadores homologados.

Los indicadores homologados que se utilizarán serán los que en cada momento publique la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Sección 9. La comunicación en el Centro

Artículo 72. Canales y medios de comunicación

Los canales de comunicación generales previstos son:

a) Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico corporativa para facilitar la comunicación interna.

b) Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablonos de anuncios establecidos en esta dependencia.

c) La aplicación Séneca será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

d) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP serán colocadas también en los tablonos de anuncios de la Sala del Profesorado.

e) Tablonos de anuncios de la Sala del Profesorado organizados por contenido.

f) Los tablonos de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

g) El equipo directivo se responsabilizará de la actualización de todos los tablonos del centro, encargándose de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

Sección 10. Organización de espacios

Artículo 73. Del uso de los espacios comunes

El principio general que informa el uso de las zonas y tiempos comunes es el de hacer posible que en el Centro exista el necesario ambiente de trabajo y silencio, respetando, en todo momento, las actividades propias del mismo. Para conseguirlo es necesario tener en cuenta ciertas pautas de comportamiento, relativas a cuestiones muy diversas.

a. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b. Todos los miembros de la Comunidad Educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro.

c. Durante los recreos las alumnas y los alumnos pueden desarrollar actividades deportivas o recreativas en las pistas deportivas del Centro.

d. Los alumnos y/o alumnas que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo

del coste económico de su reparación.

e. Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo abonar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para el transporte escolar y las instalaciones visitadas en alguna actividad extraescolar.

f. Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído con independencia de las sanciones disciplinarias que pudieran derivarse de sus actos.

g. En todo caso, los padres, madres o tutores/as legales de los alumnos/as serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley.

Artículo 74. Los recursos materiales del Centro

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

74.1. Los espacios

Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas.

Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.

La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.

El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.

Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.

El Centro se organiza en aulas asignadas a cada grupo de alumnos y en otros espacios específicos destinados a impartir las enseñanzas de determinadas materias a ciertos grupos. Se entienden como espacios específicos las aulas de CC FF y de alumnos con NEE, los departamentos, laboratorios, talleres, gimnasio y pistas deportivas, así como cualquier otro lugar que responda a las necesidades que vayan surgiendo.

Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos lugares para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.

La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben atender. Si se produjere variación con respecto al curso precedente, se dará cuenta del cambio al Claustro de profesores.

A. El aula de grupo.

El aula es el lugar físico donde se realiza la función docente y educativa en sus distintos aspectos. Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Tanto profesores como alumnos deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones.

Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. También está prohibido comer dentro de las aulas, incluyendo golosinas y similares.

Al inicio de curso cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será responsable del mantenimiento en correcto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicada por el delegado de grupo al tutor, o en su defecto al Jefe de Estudios, con el fin de proceder a su reparación y establecer a quien compete la responsabilidad del deterioro y, consiguientemente, su restitución. En caso de no identificar al responsable, será labor de TODA la clase la reparación del daño.

Ningún alumno entrará en las aulas que pertenezcan a otros grupos, salvo para los desdobles. Las aulas vacías deberán estar cerradas.

El profesorado es el responsable de la apertura y cierre de las aulas cuando le corresponda. El profesorado deberá custodiar la llave de las aulas y en ningún caso deberá dejársela a un alumno. Si algún alumno tuviera que ir a la clase a recoger algo, un profesor de guardia o un ordenanza le acompañará para abrir y cerrar el aula.

Durante los recreos, las aulas permanecerán cerradas y con las luces apagadas. Los alumnos permanecerán en el patio, o en caso de lluvia en el vestíbulo, pero nunca en los pasillos o en las aulas, salvo que estén acompañados de un profesor. Los alumnos obedecerán todas las instrucciones de los ordenanzas y de los profesores de guardia.

B. Espacios y aulas específicas

B.1. Las aulas del Ciclo Formativo e Informática.

- Cada alumno/a tiene asignado un equipo informático durante todo el curso, únicamente en casos puntuales, por motivos pedagógicos, disciplinarios o averías y con autorización del profesor, se podrán realizar cambios, dejando siempre constancia de los mismos.
- Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumno/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático asignado y en el aula. Cada reparación derivada de un uso inadecuado de los recursos del equipo informático será por cuenta de los alumnos/as responsables
- El alumno/a deberá comprobar al inicio y al final de la clase el estado de su equipo informático, y en caso de detectar alguna anomalía, deberá cumplimentar el parte de incidencias correspondiente y entregarlo a su profesor o profesora
- Queda totalmente prohibido para el alumno/a manipular, instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos sin autorización expresa de su profesor o profesora.
- Queda totalmente prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Queda totalmente prohibido la conexión a internet sin el consentimiento del profesor o profesora responsable.
- Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material del aula.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
- Al finalizar la sesión los equipos deberán apagarse correctamente, dejando el mobiliario colocado y las mesas de trabajo limpias.

Los usuarios y usuarias de los equipos tendrán en cuenta que está **prohibido** :

- El uso de juegos de ordenador.
- El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
- El uso de programas de conversación interactiva (talk, chat, irc, etc.) y redes sociales al menos que el profesor o profesora responsable lo autorice.

Respecto al **almacenamiento de datos**:

- Los usuarios y usuarias almacenarán sus ficheros de datos en sus propios sistemas de almacenamiento.
- El Aula de Informática no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

El incumplimiento de alguna de las normas puede suponer la expulsión del Aula con el parte de disciplina correspondiente.

B.2. El taller de tecnología

El taller de tecnología se regirá por las siguientes normas:

- Todos los ocupantes realizarán sus actividades de manera que no se ponga en peligro ni la integridad física propia ni la de los demás.
- Las maletas se colocarán en el lugar indicado, con objeto que en las mesas sólo se encuentren las herramientas necesarias en cada momento.
- Se utilizarán siempre los EPI's necesarios (guantes, gafas, etc...) así como las pantallas o elementos de protección en máquinas y herramientas.
- Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor.
- Los alumnos sólo deben utilizar las herramientas, máquinas y materiales que el profesor indique. No debe usarse ninguna máquina que no se haya entendido completamente su correcto funcionamiento.
- Para la realización de proyectos o prácticas, se realizan en grupos de alumnos.
- Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar los restos que pudiese haber originado.
- Además el taller será limpiado por los servicios de limpieza del Centro. A este fin y si es necesario, todos los ocupantes subirán a la mesa su asiento.
- En la utilización de materiales se seguirá la regla de las 3 R:
 - Reducir la cantidad a emplear si es posible.
 - Reutilizar materiales ya utilizados si sirven.
 - Reciclar si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

B.3. Los laboratorios

Es fundamental que el alumnado conozca desde el primer momento la actitud que debe tener en el laboratorio, así como las normas de seguridad, comprendiendo la importancia inexcusable de cumplirlas. También es importante que conozca todo el material de uso más frecuente en el laboratorio, así como su utilización

Normas de seguridad

En las Ciencias experimentales tiene una enorme importancia el trabajo en el laboratorio. Para que éste sea un lugar seguro es preciso cumplir una serie de normas.

- Se debe entrar en el laboratorio de forma ordenada ocupando cada alumno su puesto.
- Para realizar prácticas de laboratorio el aforo máximo es de 16 personas.
- Para realizar actividades en el laboratorio que no impliquen que el alumnado deba abandonar su asiento y que el material que se use no revista un riesgo mayor que el que corresponde a una actividad normal en un aula ordinaria, el aforo podrá ser similar al que corresponde al resto de aulas comunes usadas para docencia.
- Se debe llevar al laboratorio solamente lo imprescindible, para evitar obstáculos innecesarios.
- En caso de llevar mochila, se dejará en el lugar asignado. Los chaquetones, bufandas,... se dejarán en la percha.
- El pelo largo debe ir recogido.
- Como es lógico no se debe comer ni beber en el laboratorio.
- La mesa de trabajo debe estar libre y despejada; solamente mantendremos en ella el material que se esté utilizando.
- No se realizarán experiencias no indicadas ni se usarán cantidades distintas a las señaladas. Nunca se comenzará un trabajo sin estar seguro de lo que se va a hacer.
- Se deben vigilar los aparatos en funcionamiento y controlar el proceso.
- En caso de accidente avisar rápidamente al profesor. Si se le cae sobre la piel cualquier líquido, lo primero que debe hacer es poner la zona afectada bajo el grifo y que un compañero avise.
- Antes de abandonar el laboratorio debe dejarlo todo perfectamente ordenado y limpio.
- Debe permanecer en su puesto de trabajo evitando desplazamientos innecesarios.

Normas para manipular productos

Fijarse en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.

- No dejar la tapa de los frascos encima de la mesa, para evitar que se ensucie la mesa o se contamine el producto. Si por alguna razón se deja el tapón ha de quedar boca arriba.
- Utilizar un embudo de vidrio para trasvasar líquidos.
- Si se trabaja con ácidos y hay que diluirlos, siempre se añadirá éste sobre el agua y no al revés.
- Nunca se probarán los productos químicos. Si hay que olerlos, nunca debe de hacerlo de forma

directa, sino dirigiendo una pequeña parte hacia la nariz con la mano.

- No calentar líquidos inflamables directamente en la llama, ni manipularlos cerca del fuego.
- Si se emplean tubos de ensayo no se llenará más de un tercio de su volumen. Si hay que calentarlos, se hará agitando suavemente sobre la llama y dirigiendo la boca del mismo hacia una zona donde no haya nadie.
- Los ensayos se realizan con pequeñas cantidades resultando las reacciones más nítidas y menos peligrosas.
- Nunca se devolverán los productos usados a los frascos de origen.
- Siempre que tengan que deshacerse de un producto químico consulten al profesor, que dará las indicaciones oportunas.
- Después de manejar los productos químicos deben lavarse cuidadosamente las manos.

Normas para manipular el material

- Evitar desplazamientos por el laboratorio injustificados.
- No pesar directamente en la balanza. Se debe utilizar vidrios de reloj o pesasustancias.
- Hay que asegurarse de tener las manos secas antes de manipular los aparatos eléctricos.
- Hay que tratar con cuidado el material de vidrio pues puede romperse con facilidad.
- Debe tenerse en cuenta que el aspecto del material de vidrio no cambia cuando se calienta. Hay que tomar precauciones para no quemarse.
- No debe calentarse el material de vidrio que no esté preparado para ser calentado.
- Se Informará al profesor del material averiado.
- Al terminar la clase, el material debe quedar limpio y guardado (o puesto a secar junto al fregadero y sobre papel secante).

B.4. El salón de actos.

En la utilización del salón de actos primará, además de la celebración de exámenes, el uso para actividades complementarias, de información o las promovidas por la Consejería de Educación que impliquen a una gran parte de los alumnos del Centro o a personas ajenas a éste..

La reserva del salón de actos se hará mediante el cuadrante correspondiente, que a tal fin está puesto en la Sala de Profesores.

Se registrará por las mismas normas de uso que el resto de espacios del centro.

Cuando un profesor requiera el uso del Salón de Actos deberá anotarlo en el cuadrante correspondiente, y deberá asegurarse del adecuado tratamiento del material y mobiliario, así como de la devolución de las llaves en la Conserjería. Las llaves se solicitarán y devolverán en la Conserjería para realizar el adecuado registro del uso.

El alumnado NUNCA podrá permanecer en este espacio sin un profesor.

B.5. El Gimnasio

El gimnasio, dadas sus características, es un aula con un alto potencial de riesgo para la integridad física de sus usuarios. Por ello, su uso estará condicionado por lo que establezca el Departamento de Educación Física en cuanto a horarios, mantenimiento y control de incidencias.

La utilización del gimnasio sólo se realizará bajo la supervisión del profesorado. Los materiales y aparatos que en él se encuentran se usarán según las instrucciones dadas por el profesor o profesora.

El uso del servicio debe ser comunicado previamente al profesorado.

El uso para actividades deportivas o complementarias, tanto en horario lectivo como fuera de él, deberá ser solicitado al Jefe de Departamento de EF.

No se permitirá el uso del gimnasio sin un profesor responsable.

Durante la utilización del gimnasio en actividades extraescolares en horario de tarde, será responsable el coordinador de la actividad, que deberá velar por el uso adecuado de la instalación y el material de que disponga así como por la limpieza.

En las pistas deportivas hay que evitar cualquier conducta que pueda deteriorar o poner en peligro la propia seguridad o la de otros.

B.6. La Biblioteca

-Se procederá al servicio de préstamo en los recreos de los días de la semana.

- En la Biblioteca no se puede comer ni beber.

- Cualquier alumno que impida el buen funcionamiento de la biblioteca podrá ser expulsado de la misma, con su parte de disciplina correspondiente. Si esta conducta se repite, el alumno que la cometa será sancionado de la manera que estime oportuna la comisión de disciplina del Consejo escolar.

- El equipo de las cinco profesoras de guardia no se responsabilizará del uso de la misma en otro horario que no sea el recreo.

NORMATIVA PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS

- Los libros en préstamo solo los puede dar y recoger la profesora de guardia de recreo. No se abrirán los armarios a los alumnos para que sean ellos mismos los que toquen y cojan el libro que desean leer. Será la profesora encargada la que manipule llaves y armarios, así como facilite el préstamo de libros.
- Los usuarios deberán dejar la zona de la sala que han ocupado tal y como la encontraron al llegar: mesas y sillas ordenadas.
- En caso de que sea utilizada como aula, el profesor o profesora que la utilice será el único responsable de ese espacio y de velar por el cumplimiento de la normativa.
- La biblioteca es un lugar de estudio y lectura y se agradece el silencio.

Normas de préstamo de libros y de usuarios en los recreos:

- El horario de apertura será por las mañanas en el recreo. Será atendida en los recreos exclusivamente por el profesorado de guardia de biblioteca.
- El alumno solicitará el préstamo del libro que desee al profesor de guardia exclusivamente durante el recreo de cualquier día de la semana. Y tendrá que hacerlo respetando la distancia de seguridad con otros compañeros y con la responsable de los préstamos.
- Si el título solicitado está disponible, el profesor de guardia de biblioteca registrará el préstamo en el programa Abies 2.3 instalado en el ordenador de ese espacio.
- A fin de beneficiar al mayor número de lectores con los préstamos, solo podrán disfrutar de 1 libro durante 10 días, renovables a otros diez siempre que lo hagan antes de la fecha de entrega.
- El préstamo de un libro se hará al interesado y no a un compañero o compañera en su nombre, que será el único responsable del mismo.
- Si un alumno no devuelve un libro en la fecha prevista, se le requerirá su devolución por correo electrónico o por teléfono. Si se retrasa en la entrega, será penalizado con 15 días sin poder sacar ningún otro libro, porque está restando tiempo para que lo saque en préstamo otro usuario.
- También pueden ser usuarios de la biblioteca y disfrutar de los préstamos de libros los profesores y el resto de trabajadores del IES Antonio Machado, lo cuales deben seguir las mismas normas.

B.7. La Cafetería

La cafetería constituye una dependencia más del centro a la cual tienen acceso todos los miembros de la comunidad educativa.

El uso de la cafetería se ajustará, en lo referente al consumo y venta de bebidas alcohólicas y tabaco, a lo dispuesto en la Orden de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos y alumnas en los Centros Docentes de Andalucía y a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

El horario de apertura y cierre, la venta de productos y sus precios se ajustarán a lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

El alumnado sólo podrá hacer uso de la misma durante el recreo o cuando se programen actividades complementarias. El consumo de bebidas o alimentos, tanto adquiridos en la Cafetería como traídos de casa, sólo se podrá realizar en dicho espacio o en el patio. Está prohibido el consumo de comida y bebidas (excepto agua) dentro del edificio. El profesorado deberá evitar el consumo de chicles en clase.

Está totalmente prohibido el consumo de chicles, caramelos y bebidas (excepto agua) dentro del gimnasio.

C. Mobiliario y equipamiento.

El mobiliario y equipamiento pertenecen al Centro y el hecho de que se encuentren en determinadas dependencias se debe a que en ellas su uso es más adecuado y óptimo.

En el caso de mobiliario o equipamiento comprado a cargo de los presupuestos de algún departamento, conseguidos a través de subvenciones, donaciones o con el que se haya dotado expresamente a dicho departamento, éste tendrá prioridad en su uso, pero nunca su exclusividad. El uso por parte de personas ajenas al departamento o para actividades no relacionadas con el mismo debe realizarse previa consulta y autorización del jefe del departamento.

La comunidad educativa deberá cuidar el mobiliario del Centro, y el equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.

Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto o irreparable.

La distribución del mismo deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.

Con respecto a las papeleras y extintores:

- En todas las dependencias, espacios comunes y aulas deben existir papeleras en número suficiente para cubrir las necesidades de las mismas.
- En los espacios comunes y dependencias que lo requieran existirán extintores, cuya localización debe aparecer reflejada en el Plan de Autoprotección del Centro.

En cuanto al material didáctico:

- La comunidad educativa deberá cuidar el material didáctico del Centro y el Equipo Directivo, Secretaría y Jefatura de Estudios en particular, debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.
- Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de

préstamo.

- Cada año debe repararse, si procede, el material con desperfectos y dar de baja el material obsoleto o irreparable.

C.1 Ordenadores de la dotación TIC

Se establecen las siguientes **normas para los profesores:**

- Es condición imprescindible realizar la reserva en el cuadrante, que a tal efecto existe en conserjería.
- Los conserjes son los responsables de la custodia de las llaves de los cuartos de ordenadores. En un cuadrante, que ellos tienen, anotan la llave recogida y el profesor que la recoge.
- Los profesores no pueden coger por su cuenta las llaves que permiten abrir el cuarto de ordenadores.
- Los profesores deben pedir siempre la llave que abre el cuarto de ordenadores a los conserjes. Si en un momento determinado no hay ningún conserje en la conserjería que pueda facilitar la llave, no se podrán usar ordenadores tic en ese momento. Se comunicará la incidencia de la ausencia de los conserjes a la Dirección para que la gestione.
- Una vez terminada la clase los profesores deben devolver la llave al conserje, para que los equipos puedan ser utilizados por otros profesores.
- Los alumnos no deben, bajo ningún concepto, pedir la llave de los cuartos de ordenadores a los conserjes, ni deben recoger o devolver los carros de ordenadores sin la compañía de un profesor responsable.
- Durante el trabajo en clase los profesores deben prestar especial atención para que los alumnos traten con sumo cuidado los equipos, en especial el teclado.

Y las siguientes **normas para los alumnos:**

- Los alumnos iniciarán siempre su sesión de trabajo con el usuario y la contraseña que se les ha asignado.
- Los alumnos que utilizan los equipos informáticos son responsables de la conservación del estado de los mismos. La reparación del deterioro sufrido por un equipo informático como consecuencia de un mal uso del mismo correrá por cuenta de los alumnos responsables (según artículo 35.2c del decreto 85/1999 de 6 de abril)
- Cada dos alumnos tienen asignado un número de ordenador, que figura en la lista del grupo elaborada por el Coordinador TIC y el tutor, y que será el mismo para todo el curso. Sólo el profesor puede autorizar un cambio de equipo informático por razones pedagógicas o de

organización del grupo. En las asignaturas optativas el profesor hará una asignación específica de alumnos y ordenadores, mediante el impreso que hay en cada carro de ordenadores para este fin.

- Al iniciar la sesión de trabajo cada par de alumnos hará una revisión de su equipo para comprobar que está en buen estado de funcionamiento. Si se detecta cualquier anomalía al inicio de la sesión o en cualquier otro momento, se comunicará al profesor y se rellenará el correspondiente parte de incidencia con ayuda del profesor.
- En todo momento deben seguirse las indicaciones dadas por el profesor.
- Está prohibida la manipulación de los ordenadores sin la autorización del profesor responsable.
- No debe tocarse con los dedos, u otros objetos como bolígrafos, la pantalla del ordenador, ya que se puede deteriorar y su reparación es muy costosa.
- Está prohibida toda conexión a Internet que no haya sido autorizada por el profesor responsable.
- Los alumnos no almacenarán información de su equipo informático en medios extraíbles, ni cargarán información desde medios extraíbles en su equipo informático, salvo que el profesor lo autorice expresamente. Guardarán información solamente en su carpeta de usuario.
- No está permitido el almacenamiento de información obtenida por procedimientos ilegales o que resulte ofensiva.
- El uso del ordenador por cada pareja de alumnos debe de ser compartido por ambos, repartiendo el tiempo de uso de forma equitativa.
- Una vez terminada la clase, cada grupo se encargará de colocar su ordenador en su bandeja, conectando el cable del cargador para que pueda mantenerse la batería cargada.

C.2 La reprografía.

El servicio de reprografía está centralizado en una dependencia exclusiva para tal fin; no obstante, en los departamentos, sala de profesores y dependencias de administración también se encuentran impresoras.

A cargo del presupuesto de los departamentos sólo se harán fotocopias de material didáctico relacionado con su actividad, de documentos oficiales o de exámenes.

Las fotocopias encargadas por los profesores se harán con cargo al departamento al que pertenezca el profesor que las encargue. Su número nunca deberá sobrepasar al estipulado por Secretaría. Si fuese de necesidad realizar un cuantioso número de fotocopias, se deberá pedir la oportuna autorización al Secretario del Centro.

Cuando el profesor necesite entregar una cantidad numerosa de fotocopias a sus alumnos (de bachillerato o ciclo formativo), éstos deberán pagarlas y las comprarán en la sala de reprografía donde estará indicado en el tablón el precio a pagar.

Las fotocopias de índole particular de los profesores y las realizadas por otros miembros de la comunidad educativa se cobrarán al precio fijado por el consejo escolar.

El manejo de las máquinas de reprografía es competencia exclusiva del personal de conserjería.

Queda prohibida la entrada de alumnos al interior de la dependencia de reprografía.

Directrices sobre el funcionamiento de reprografía:

- Cada docente tiene un casillero con su nombre en reprografía, en el que se recogerán los trabajos encargados previamente. Nunca se dejará un trabajo a realizar en dichos casilleros.
- Cada profesor/a tendrá también un código personal, donde se cargan todas las fotocopias que cada uno solicite. No hay asignado un número concreto de copias, aunque se pide que se haga un uso razonable de estas.
- Es importante prever los trabajos con la suficiente antelación, si es posible, y no dejarlos para el mismo día por los imprevistos que puedan surgir.
- Hay que asegurarse siempre de que las instrucciones del trabajo sean claras y precisas, y por eso siempre es mucho mejor dejarlo por escrito (1 o 2 caras, grapado o no, número de copias etc...)
- Cuando no se den instrucciones de cómo se quiere el trabajo solicitado, por defecto se hará a doble cara y grapado si tiene más de una hoja.
- Se aconseja traer los trabajos en formato PDF, para evitar que se desconfiguren por los distintos sistemas operativos.
- Los trabajos deben mandarse a copisteriamachado@iesamachado.org. Es muy importante que en el asunto del email se indique la hora a la que se necesita el trabajo 1ª hora, 2ª hora ..., Los trabajos que se soliciten para 1ª hora deberán mandarse con una antelación mínima de 24 horas, ya que hay poco tiempo para realizarlos. Una vez comenzada la primera clase, normalmente durante esa primera hora, se realizan el resto de trabajos, teniéndolos en el casillero a las 9 horas.
- Dentro del cuerpo del email hay que indicar el número de copias y como se desea (1 cara o doble cara, grapadas etc...) Pero no en el asunto, el cual queda reservado exclusivamente para la hora a la que se necesita el trabajo.
- Los trabajos que se dejen para los alumnos de Bachillerato y Ciclos, deberán ser de más de una hoja a doble cara y los alumnos deberán abonar el importe de las copias. Si el trabajo es de una sola hoja se podrán encargar y repartir gratuitamente. Cuando se deja un trabajo para los alumnos y que ellos puedan saber de qué trabajo se trata al ver la información en los tablones al efecto, necesitamos saber:

Nombre del docente

Curso

Grupo

Tema

Asignatura

Fecha

Existe un pequeño modelo donde recoger toda esa información o se puede mandar por email junto con el trabajo en sí. En la reprografía se le asignará un número de referencia y el precio.

- Los alumnos de ESO no pueden abonar fotocopias, por ello los trabajos que se encarguen se les repartirá sin coste alguno.

C.3. El material audiovisual.

El material audiovisual común (ordenadores portátiles, proyectores de vídeo, televisión, reproductores de música, etc.) se reservará para el uso del profesor que lo necesite

La recogida del mismo en los lugares donde se encuentre depositado, así como su entrega, sólo podrá llevarse a cabo por el profesor que lo va a utilizar.

Bajo ninguna causa podrá encargarse a los alumnos de su traslado desde los lugares donde está almacenado hasta el aula.

El profesor que lo usa es responsable de su conservación.

Debe comunicarse a algún miembro del Equipo Directivo, preferentemente Secretario o Jefe de Estudios, la detección de cualquier anomalía para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

Sección 11. Organización de la jornada escolar

Artículo 75. Horarios

El horario escolar diario del Centro es desde las 08:00 hasta las 14:30 horas, dividido en seis periodos lectivos y un recreo de 30 minutos entre las 11:00 y las 11:30 horas. El Centro permanecerá cerrado desde el comienzo de la jornada lectiva hasta el final de la misma.

Los cambios horarios son anunciados mediante un timbre que es audible desde todas las aulas del Centro y el patio.

El correcto y adecuado funcionamiento requiere que las entradas y salidas al Centro, así como los intercambios de aulas y las salidas y entradas al patio se realicen de forma rápida y ordenada con el fin de no alterar el desarrollo normal de las clases.

Artículo 76. Acceso al Centro

Aquellos alumnos que se demoren en su llegada al aula, tendrán un retraso injustificado y se procederá a ponerles un PARTE DE RETRASO. Cualquier alumno que permanezca en los pasillos o en la Biblioteca sin justificación será acompañado a su aula por el profesor de Guardia.

Los alumnos que lleguen tarde al Centro, para que el retraso se considere justificado, deberán traer un justificante del retraso firmado por su padre, madre o tutor legal o bien venir acompañados de alguno de sus padres o de algún adulto autorizado que justifique personalmente el retraso.

Artículo 77. Permanencia en el Centro

Una vez en el interior del Centro, la permanencia de los alumnos en los pasillos y espacios comunes debe ser lo más breve posible. Deberán dirigirse a sus aulas donde permanecerán sin abandonarla excepto para acceder al recreo o para realizar los necesarios desplazamientos hacia las aulas específicas, según las instrucciones que los tutores hayan comunicado a los alumnos al inicio de curso en sus horarios semanales. Los alumnos de NEE que deban desplazarse hasta las aulas de apoyo, lo harán según las instrucciones que reciban de sus profesores de apoyo.

Es por ello que:

- No se podrá salir de las aulas para ir al cuarto de baño salvo causa justificada fehacientemente. En cualquier caso, no se podrá ir al aseo en el intercambio de clase.
- Sólo se podrá acceder a la cafetería durante el recreo.
- En el caso de que en un momento determinado sea necesario traer al aula algún material del Centro y el profesor estime oportuno que se haga, un alumno o los estrictamente necesarios para realizarlo, saldrán del aula para, en la mayor brevedad posible, conseguir dicho material y llevarlo hasta el aula.

Artículo 78. Salida del Centro

En circunstancias normales, los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario escolar, salvo el alumnado que sea mayor de edad.

La salida del Centro, una vez finalizada la jornada escolar, se hará ordenadamente y una vez que los alumnos hayan abandonado sus aulas después de que el timbre haya sonado. Las aulas deben quedar ordenadas y con el mobiliario dispuesto de forma que facilite la labor del personal de limpieza.

En circunstancias excepcionales en las que los alumnos deban abandonar el Centro por motivos diversos, el profesor encargado de los alumnos en ese momento o el de guardia, deberá supervisar y articular las medidas necesarias para atender dicha necesidad. Algunos de estos casos excepcionales pueden ser:

Cuando un alumno sufra un problema médico, en apariencia leve, y deba abandonar el Centro, se comunicará telefónicamente el hecho a sus padres o a algún familiar para que vengán al Centro a recogerlo.

- Cuando durante el desarrollo de las clases de Educación Física o en el transcurso de una actividad en el Centro, una pelota o cualquier otro material que se esté usando, salga fuera del recinto del Centro, el profesor responsable de la clase o de la actividad, abrirá la puerta del patio o cualquier otra que considere oportuno y supervisará y articulará las medidas necesarias para que se pueda recuperar dicho material, siempre y cuando ello no entrañe riesgo alguno para ninguno de los miembros de la comunidad educativa.

Para facilitar la supervisión de todas estas normas y acreditar la matriculación del alumno en el

instituto, los alumnos mayores de edad dispondrán de un carnet de estudiante especial en el cual aparecerá el sello del Centro y la foto del alumno. Presentando este documento al Conserje (o al profesor de guardia encargado durante el recreo), los alumnos podrán entrar o salir del Centro según lo establecido anteriormente. Es imprescindible que los alumnos porten este documento mientras se encuentran en el Centro, ya que de lo contrario se les podrá negar la entrada o salida del mismo.

Dicho carnet será personal e intransferible y su mal uso constituirá una falta grave con la correspondiente sanción. Si se produce la pérdida del carnet, el alumnado afectado no podrá beneficiarse de esta medida hasta que no se le haga otro nuevo.

Artículo 79. Salida del alumnado para realizar actividades complementarias y extraescolares

Para poder realizar las actividades complementarias y extraescolares, el alumnado deberá entregar una autorización firmada por sus padres o tutores legales, para cada una de las que realice. El modelo de autorización se encuentra en Jefatura de estudios a disposición de cualquier profesor que lo necesite. Se utilizará, preferentemente, la autorización que incluye el programa Séneca.

La actividad debe ser anunciada con suficiente antelación en el tablón de la Sala de profesores, donde se especificará el día de la actividad, los grupos implicados, el horario de salida y llegada y los profesores acompañantes.

Artículo 80. Normas de recogida del alumnado por las familias

- El alumnado que tenga que salir del centro en horario lectivo tendrá que ser recogido por algún familiar, preferiblemente sus padres o tutores legales. En caso de no ser así, los ordenanzas lo comunicarán a la Jefatura de Estudios, o a otro miembro del equipo directivo, para poder autorizar la salida del alumno.
- Para que otros miembros de la familia puedan recoger al alumnado, la persona que recoja al alumno deberá estar acreditado en Séneca por la familia.
- Si alguna familia quiere comunicar una determinada circunstancia especial por la que alguna persona en concreto no pueda recoger al alumnado, debe comunicarlo por escrito al tutor y a la Jefatura de Estudios y justificarlo documentalmente. Será el centro el que decida si la autorización es válida y, en caso contrario, el alumno deberá permanecer en el centro. La decisión del centro al respecto no podrá ser recurrida.

Sección 12. Organización de la vigilancia

Artículo 81. Servicio de guardia. Aspectos generales

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto,

así como en el tiempo de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- Se respeta la ratio número de grupos/profesores de guardia que establezca la administración educativa en cada momento.

- Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor o profesora será de cuatro horas semanales, pudiendo variar en función de las horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, tutoría de bachillerato, etc.) y de las necesidades organizativas del centro. En cualquier caso, el profesorado del equipo TDE no realizará ninguna hora de guardia dedicando este tiempo al mantenimiento de los equipos informáticos del centro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Artículo 82. Funciones del profesor de guardia

En cada hora del período lectivo habrá al menos tres profesores de guardia.

Ante la ausencia de un profesor a la correspondiente hora de clase, los alumnos deberán permanecer en el aula, guardando el debido silencio a la espera del profesor de guardia.

Serán funciones del profesor de guardia:

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesores al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención y priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.
- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios profesores coincidan en la guardia, pueden distribuir esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- Permanecer, en ausencia de algún profesor que imparta clase en ese momento a un grupo de Secundaria o Bachillerato, en el aula con los alumnos controlando su asistencia y ambiente de trabajo. Si no se pudiera atender a todos los alumnos, se contemplará la posibilidad de permanecer con los alumnos de mayor nivel educativo en la Biblioteca o en el patio. En estos casos, los profesores de guardia cuidarán de que los que permanezcan en el patio no molesten a los alumnos que estén haciendo Educación Física ni al resto de los que están en sus aulas.
- Auxiliar en lo posible a los alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto se pondrá en conocimiento de la familia y en caso necesario se contratará un servicio público para el desplazamiento.

- Anotar en el parte de guardia las ausencias del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas. También se reflejarán las incidencias que se produzcan durante dicha hora.
- Mantener el orden en el Centro evitando que los alumnos estén en los pasillos y vestíbulo.
- Pasar lista en los cursos que se está cubriendo al profesor ausente. El profesor de guardia firmará en la casilla correspondiente.
- Velar por el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades docentes
- El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará en todo caso y de manera preferente, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.

Artículo 83. Organización del tiempo de recreo

Durante los recreos siempre habrá tres profesores de guardia, como mínimo, y tendrán las siguientes funciones:

- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.). Para esta función se contará con la ayuda de los ordenanzas y un miembro del equipo directivo.
- Asegurar la normalidad en el exterior del Centro, controlando la posible salida del alumnado del Centro. Los ordenanzas también colaborarán en este sentido.
- Los profesores de guardia de recreo tienen también asignado un puesto en la misma. Las cuatro zonas a vigilar son las siguientes:

Zona 1: Lateral del patio donde se encuentra el gimnasio.

Zona 2: Lateral del patio donde se encuentran los bancos.

Zona 3: Parte delantera del patio donde está el jardín y el acceso a la cafetería.

Zona 4: Acceso a los servicios.

- Los profesores de guardia de recreo deben estar localizados en las zonas que se establezcan, para poder atender cualquier eventualidad en la que se necesite la presencia del profesorado de guardia.
- Cada profesor vigilará su zona durante todo el recreo cuidando, sobre todo, la integridad de los más pequeños y que no se realicen acciones contrarias a las normas de convivencia.

Durante los recreos, por motivos de seguridad y limpieza, el alumnado no podrá estar ni en los pasillos ni el interior de sus aulas. Por tanto, los alumnos deberán abandonar las aulas y permanecer dentro del recinto del patio de recreo del Centro, salvo cuando las condiciones

climatológicas lo impidan, en cuyo caso permanecerán en la entrada del Instituto o en el porche del patio.

Durante el recreo, se utilizarán los servicios de la planta baja del centro, siempre se forma ordenada y sujeta a las indicaciones tanto de los ordenanzas como del profesor de guardia.

No se puede permanecer en los patios ni baños, una vez finalizado el recreo.

Al finalizar el recreo, uno de los profesores de guardia de 4ª hora irá a controlar la entrada, y el orden en los pasillos, en las plantas donde están los alumnos, centrándose fundamentalmente en los pasillos donde están los cursos de 1º y 2º de ESO.

Artículo 84. Sobre permisos y licencias del profesorado

1.- Consideraciones generales.

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

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

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante cinco años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

2.- Soportes materiales del control horario.

Todo el personal adscrito al centro deberá registrar su presencia en el centro mediante el uso de la plataforma Séneca, coincidiendo con el inicio y la finalización de su jornada lectiva

El centro habilitará las tres opciones que permite el programa Séneca para certificar la presencia del profesorado: Geolocalización, código QR y código Pin

3.- Ausencias previstas.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro. En nuestro centro tenemos en DRIVE compartido con el profesorado los partes de faltas donde el profesor/a debe registrar el curso, aula y las tareas asignadas durante las horas de su ausencia.

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

4.- Justificación documental de las ausencias.

Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de la presentación del Anexo I a través de la plataforma Séneca.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible .

El nuevo sistema de tramitación suprime el formato de papel, por lo que se realizará, obligatoriamente, a través de Séneca. Los partes anexados en Séneca deberán ir en formato PDF con calidad suficiente y deberán ajustarse a los nuevos modelos facilitados por MUFACE.

5.- Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

La inexistencia de evidencias de asistencia al centro, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

Artículo 85. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

Criterios de utilización.

La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

Sección 13. Utilización de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos

Artículo 86. Uso de teléfonos móviles y aparatos de sonido e imagen

86.1. Uso de móviles y aparatos electrónicos

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad

académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante todo el horario lectivo del Centro, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.

Cuando un alumno tenga una causa realmente justificada para utilizar el teléfono móvil, deberá pedir permiso a un profesor. Se deja a criterio del mismo la autorización o no para realizar la llamada y, en caso de duda, puede consultar a algún miembro del Equipo Directivo.

De la misma forma, no se podrán utilizar en el aula otros aparatos electrónicos, excepto las memorias USB que puedan servir para las actividades realizadas en las distintas áreas y que necesiten dichos aparatos; siempre que se limiten a memorias y no a aparatos que, junto a la capacidad de almacenamiento, tengan otros mecanismos que puedan distorsionar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.

86.2 Acceso seguro del alumnado a Internet.

Uno de los objetivos que como centro TIC tiene el instituto es que el alumnado aprenda a utilizar la información que puede obtener en la red. En su capacidad educadora, el centro debe enseñar al alumnado a utilizar las inmensas posibilidades formativas y educativas de Internet de modo seguro y eficaz. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

86.3 Protección de datos e imágenes.

Los datos escritos recogidos y custodiados en el Centro quedarán depositados en el archivo administrativo del centro. Los datos informáticos (fotografías, datos personales, etc.) son confidenciales y sólo podrán ser utilizados para cuestiones académicas o de convivencia.

Las imágenes obtenidas derivadas de las actividades desarrolladas en el centro sólo podrán ser utilizadas para fines educativos y divulgativos de las mismas.

Debido a la rapidez de los cambios tecnológicos, la regulación de posibles novedades en este ámbito quedará fijada en normativas específicas que se desarrollarán en el momento necesario y que se irán incorporando a este Reglamento.

Para preservar la confidencialidad de los datos, referentes al alumnado en poder de los profesores del Centro, se recomienda el uso de la herramienta bitlocker (MS Windows) para cifrar pendrives.

CAPÍTULO III. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Sección 14. Plan de Autoprotección.

Artículo 87. El Plan de Autoprotección del Centro

El Plan de Autoprotección está regulado por la Orden de 16 de abril de 2008. Este Plan se entiende como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad para neutralizar o minimizar los accidentes y sus posibles consecuencias y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas, utilizando para ello los medios y recursos de los que dispone el Centro.

A su vez, el Consejo Escolar regulará las acciones tendentes a la prevención de riesgos laborales, a hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, a proponer las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, canalizando el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de todos los sectores.

Dicho Plan de Autoprotección debe ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta y debe ser revisado en el primer trimestre de cada curso escolar por el coordinador del Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales. Si la revisión es significativa, debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

El Plan de Autoprotección se debe grabar en el Programa Séneca y se debe disponer de una copia en la entrada del Centro, situado en lugar visible y debidamente protegido. Se debe enviar una copia a los Servicios de Emergencia y Protección Civil del Ayuntamiento de Sevilla.

Antes del 30 de septiembre el Director del centro designará a un profesor como Coordinador del **I Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente con las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección
- Anotar en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia.
- Programar los simulacros, coordinando las ayudas externas.
- Cuantas otras actuaciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Procedimiento de información sobre el plan a los diferentes sectores de la

comunidad educativa.

Para garantizar la eficacia del Plan de Autoprotección es conveniente que todas las personas usuarias del centro dispongan de la formación e información necesarias para llevar a cabo el proceso descrito en dicho plan. Para ello se establecen las siguientes acciones que se deben realizar en el primer trimestre de cada curso escolar:

- Claustro: Explicación del plan de autoprotección, organización del centro y reparto de responsabilidades para hacer frente a una situación de emergencia., así como establecer el plan de formación en materia de prevención.
- Reuniones informativas con tutores para la entrega de las consignas de actuación en caso de emergencia que harán llegar a los alumnos.
- Reuniones informativas con el resto de la comunidad educativa.
- Reunión informativa con los componentes de los Equipos de Emergencia para la entrega de las consignas de actuación en caso de emergencia.
- Publicación en el tablón de anuncios a la entrada del centro para hacer llegar a los visitantes del centro las consignas de actuación ante una situación de emergencia.

Simulacro de evacuación.

- Cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. El objetivo fundamental es comprobar la eficacia del Plan de Autoprotección.
- Se realizará preferentemente en el primer trimestre de cada curso escolar.
- La participación es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
- Con antelación suficiente a la realización del simulacro la dirección del centro lo comunicará a los servicios locales de Protección civil.
- En la semana previa a la realización del simulacro se informará a la comunidad educativa acerca del mismo, para evitar alarmas innecesarias, sin indicar ni el día ni la hora prevista.
- Al finalizar el simulacro, se realizará un informe que recoja las incidencias y los fallos detectados para corregirlos en el Plan.

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

Los órganos competentes en la prevención de riesgos laborales son los siguientes:

- Dirección
- Equipo directivo
- Coordinador o coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

PLAN DE EVACUACIÓN IES Antonio Machado

Según el Plan de Autoprotección, en una situación de emergencia que haga necesaria la evacuación del IES Antonio Machado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En cada aula habrá un equipo de evacuación de aula (EEA)

ASIGNACIÓN DE TAREAS

- **Jefe de Emergencia:** Directora. Suplente: Vicedirector.
- **Coordinador de Salud Laboral y Prevención:** (Faustino Bravo Moñirigo)
- **Responsable del Control de Comunicaciones:** Secretario. Suplente: Jefe de Estudios.
- **Desconexión de instalaciones y abrir las puertas de acceso al centro:** Ordenanzas.
- **EPI:** (Faustino Bravo Moñirigo). Profesor de guardia 1º (*). Suplente: Personal del centro más próximo al lugar del siniestro.
- **EAPD:** Departamento de Orientación.
- **EAE:** Planta segunda: Profesores aulas 308 y 302. Responsable de planta: Profesor Guardia 1º (*). Planta Primera: Profesores aulas 206 y 205. Responsable de planta: Profesor de Guardia 2º (*). Planta baja: Profesores aulas 106 y 101. Responsable de planta: Profesor de Guardia 3º (*).
- **EPA:** Profesores del departamento de Educación Física.
- **EEA:** Profesor del aula y tres alumnos.
- (*) Profesores de guardia que no estén a cargo de ningún grupo según el orden del cuadrante de guardias. Si no hubiera suficientes profesores de guardia disponibles, el Jefe de Emergencia asignará la tarea al personal del centro que en ese momento no tenga otra responsabilidad.

TAREAS DE LOS DISTINTOS EQUIPOS

Jefe de Emergencia

- Responsable del plan de autoprotección
- Dar la orden de evacuación del centro.

Coordinador de Salud Laboral y Prevención

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

Responsable del Control de Comunicaciones

- Comunicar a los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el

Jefe o Jefa de Emergencia.

- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Encargados de la desconexión de instalaciones y de abrir las puertas de acceso al centro:

- Abrir y cerrar de las puertas de acceso al centro en caso de evacuación o confinamiento.
- Desconexión de las instalaciones de electricidad, gasóleo y agua.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD)

- Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con Necesidades Educativas Especiales que pudieran reaccionar de forma imprevisible en una situación de emergencia, durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE)

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Emergencia (Directora o Vicedirector) en el puesto de control situado en el centro de las pistas deportivas.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.

- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones (Secretario o Jefa de Estudios), para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA (EEA)

- Contar los alumnos/as que haya en la clase.
- Controlar el cumplimiento de las instrucciones de evacuación.
- Ayudar a los alumnos impedidos a llegar al punto de encuentro.
- Cerrar las ventanas del aula.
- Cerrar la puerta del aula cuando todos hayan salido.

2. ALARMA

El jefe de emergencia (director) dará la orden de evacuación que se inicia con la sirena de incendios que se accionará de manera continuada varias veces seguidas.

3. EVACUACIÓN DE LOS USUARIOS DEL IES ANTONIO MACHADO

Las personas que se encuentre en las instalaciones del IES Antonio Machado en el momento de producirse la emergencia se dirigirán a los puntos de encuentro siguiendo el principio de proximidad a la escalera de evacuación. Las vías de evacuación y los puntos de encuentro se señalan en los planos de evacuación que hay en las puertas de cada una de las dependencias del centro. Las normas que deben seguir en caso de evacuación se encuentran junto a los planos de evacuación en las dependencias del centro.

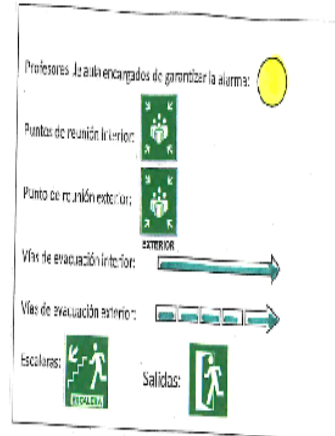
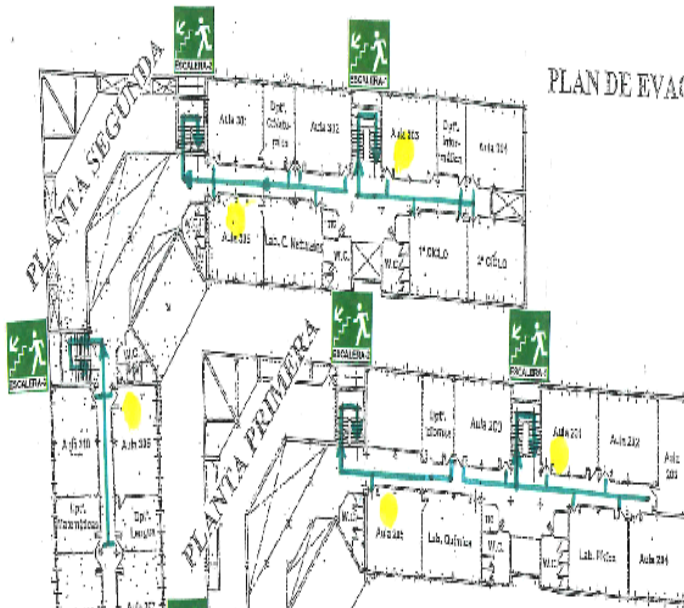
4. PUNTOS DE REUNIÓN O ENCUENTRO

La disposición de las instalaciones aconsejan la determinación de un punto de reunión interior situado en las pistas deportivas y otro punto de reunión exterior situado en la puerta de salida de vehículos junto a la iglesia San José Obrero

PLAN DE EVACUACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO NACIONAL
CALLE ARROYO N.º 1005
CUBA
TELÉFONO: 0212 611 11 11
WWW.MINEDUC.CU

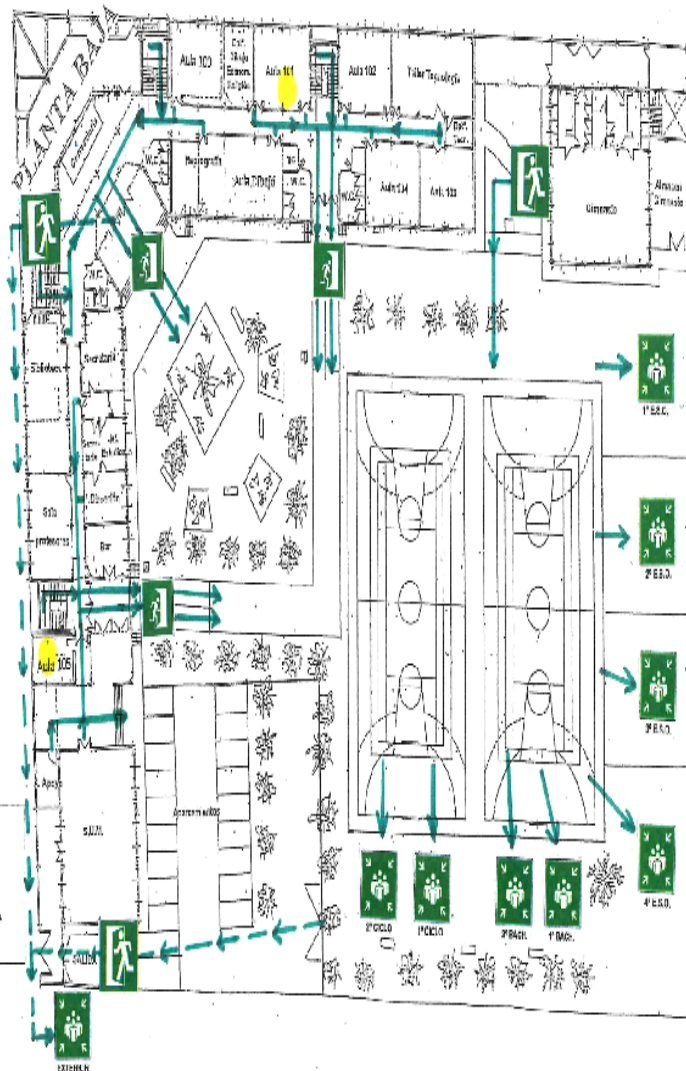


CALLE GUANAHANÍ

RESPONSABLE DE LA EVACUACIÓN PLANTA SEGUNDA:
PROFESOR DE GUARDIA PRIMERO*

RESPONSABLE DE LA EVACUACIÓN PLANTA PRIMERA:
PROFESOR DE GUARDIA SEGUNDO*

RESPONSABLE DE LA EVACUACIÓN PLANTA BALAI:
PROFESOR DE GUARDIA TERCERO*



* EL ORDEN DE LOS PROFESORES DE GUARDIA SERÁ EL ORDEN DEL CUADRANTE DE GUARDIAS

Artículo 88. Actividades previstas en prevención de riesgos laborales y salud laboral

Para seguir avanzando en la difusión de los temas de Salud y Riesgos Laborales se planifican una serie de actividades que se relacionan a continuación, clasificadas en distintos ámbitos:

En materia de Evaluación de Riesgos:

- Realización y revisión de mapas de riesgos analizando los distintos puestos de trabajo e identificando los riesgos derivados de aquellos para su inclusión en el Plan.

En materia de Medidas de Autoprotección y Señalización:

- Revisión de los sistemas de señalización, anuncios y cartelería para el alumnado.
- Revisión continua de planos de vías de evacuación/confinamiento

En materia de Mantenimiento de Instalaciones del Centro:

- Revisión y mantenimiento de todos los extintor y mangueras.
- Revisiones periódicas de la instalación de calefacción y aire acondicionado.
- Adecuación y mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- Revisión y mantenimiento del sistema de alumbrado de emergencia del centro.
- Revisión y mantenimiento del sistema de alarmas.
- Revisión del anclaje de las porterías, canastas y demás material deportivo.
- Llevar a cabo la poda de árboles y arbustos de los patios y jardines del centro.

En cuanto al Plan de Actuación de emergencias:

- Realización de un simulacro de evacuación de emergencia.
- Complimentación del informe correspondiente a los simulacros realizados.
- Actuaciones ante posibles olas de calor.

En cuanto a las medidas sanitarias:

- Elaboración de una lista de alumnos con problemas físicos que puedan agravarse ante una situación de riesgo.

- En coordinación con la Consejería de Salud, se procederá a la vacunación de los alumnos que el calendario de vacunaciones así disponga, siempre con el pertinente permiso de sus padres, madres o tutores legales.

- En coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se propone la revisión de la salud de profesores y trabajadores del centro.

- Cumplimentación de partes de comunicación de accidentes en el ámbito del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Estos partes se insertan en el sistema de información Séneca.

- Difundir los protocolos de actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces, en colaboración con el Centro de Salud local.

En cuanto a la difusión de medidas de prevención de riesgos al alumnado, algunos en colaboración con las familias:

- Cursos de primeros auxilios.

- Prevención del Bullying.

- Prevención de malos hábitos alimenticios entre el alumnado.

- Prevención de problemas posturales en el alumnado.

- Utilización de extintores y mangueras.

- Charlas sobre seguridad vial