



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.E.S SANTA BÁRBARA

CURSO 2023-2024

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega, dentro del Plan de Centro, un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos y alumnas y profesores y profesoras en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.

Es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y que establecen la estructura organizativa de nuestro Centro dentro del marco jurídico vigente: *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)*, como marco general, y en la Ley de Educación de Andalucía (LEA), como norma autonómica específica, y más específicamente el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010), y la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 169 de 30 de agosto de 2010).

A. LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN

A.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro. Sus funciones y el modo de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en ellos están regulados por el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 139 de 16 de julio de 2010) y por la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

A.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES (EQUIPO DIRECTIVO)

Su composición, funciones, competencias, nombramiento, cese y régimen de suplencias son los recogidos en el Título V, Capítulo V (artículos 70 a 81) del Decreto 327/2010.

1. El equipo directivo se reunirá, al menos, durante 1 hora a la semana, que serán respetadas a la hora de confeccionar sus horarios.
2. El equipo directivo consultará al ETCP las decisiones de relevancia, aunque no sean de su competencia, sin que ello signifique que se va a soslayar el papel que le corresponda a otros órganos colegiados o de coordinación docente.

A.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son los fijados en el artículo 82 del Decreto 327/2010.

A.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Su composición y competencias son las recogidas en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010.

La persona titular de la dirección podrá convocar, para convocatorias puntuales, y en calidad de invitados, a los titulares de las jefaturas de departamento que no sean coordinadores de las áreas de competencias, si así lo considera oportuno por el contenido de los temas a tratar.

Además, de las recogidas en el citado Decreto, se le atribuyen las siguientes competencias:

- Elaborar y desarrollar, a lo largo del curso, un Plan de actuaciones en coherencia con el Plan de Centro: objetivos, actuaciones, distribución de tareas, responsables, tiempo y seguimiento del mismo, etc.

El Equipo Técnico celebrará, las reuniones que para cada curso fije la dirección del centro, de los acuerdos adoptados, levantará acta el secretario/a que designe el Director/a del centro.

A.3.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Su composición y competencias son las recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente y de las sesiones que fije la Jefatura de Estudios para cada curso, todos los Departamentos celebrarán a lo largo del curso, al menos, las siguientes reuniones:

- Reuniones durante el mes de septiembre* para proceder a la elección de áreas, asignaturas, materias o módulos profesionales, establecer los criterios pedagógicos que se deben tener en cuenta en la confección de horarios y que serán propuestos al Claustro, elaborar un Plan anual de actuaciones del Departamento, de acuerdo con el Plan de Centro y el Proyecto Curricular, elaborar la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes al Departamento, elaborar la información escrita que se facilitará a los alumnos (sobre contenidos, criterios de evaluación y organización de la evaluación), homogeneizar criterios de metodología didáctica y evaluación, de acuerdo con las directrices generales establecidas por el ETCP, elaborar los presupuestos del departamento, elaborar el plan de formación del profesorado para proponerlo al ETCP, establecer el seguimiento y evaluación de alumnos/as con materias pendientes y elaborar las programaciones de actividades complementarias y extraescolares que se realizarán durante el curso, y que serán comunicadas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 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 proceda, después de cada evaluación.
- Reuniones al final del periodo lectivo ordinario* para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del Departamento para la Memoria Final de Curso.

De los principales temas tratados y acuerdos adoptados en cada reunión quedará constancia en el libro de actas del departamento que será redactado y firmado por el Jefe/a del Departamento. Asimismo, se relacionarán, al margen, los miembros que hayan asistido a cada una de las reuniones. El libro de actas del Departamento estará a disposición de todos los componentes del mismo, así como del Equipo Directivo y el Servicio de Inspección.

Los departamentos de coordinación didáctica pondrán a disposición del alumnado del Centro las programaciones de cada materia o módulo, en el mes de octubre. El resumen de las programaciones se publicarán en las plataformas educativas Moodle de centros o Classroom.

A.3.3. DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL

Su composición y competencias están recogidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010, con excepción de los apartados c), e), f) y g). También será competente en la distribución de las cantidades económicas asignadas entre los diferentes ciclos formativos pertenecientes al departamento. Asimismo, se encargarán de organizar, junto con el Departamento de Orientación, las Jornadas de puertas abiertas que se celebren durante cada curso escolar.

A.3.4. ÁREAS DE COMPETENCIA

Su cometido competencial y funciones son las recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010.

La designación de la persona encargada de su coordinación, de entre las Jefaturas de departamento, corresponde a la Dirección del centro, tal como establece el citado Decreto.

A.3.5. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su composición y funciones son las recogidas en el artículo 85 del Decreto 327/2010. Además, de las recogidas en el citado Decreto, el Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores y tutoras, la propuesta del plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho Equipo para su discusión y posterior inclusión en el Plan de Centro.
- b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan de Centro.
- c) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- d) Colaborar con los departamentos de coordinación didáctica, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- e) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.

- f) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno/a ha de formularse.
- g) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- i) Organizar, junto con el Departamento de Familia Profesional, las Jornadas de Puertas Abiertas que se celebren durante cada curso escolar.

A.3.6. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Su composición y funciones son las recogidas en el artículo 87 del Decreto 327/2010. Además de las recogidas en el citado Decreto, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, asumirá la función de coordinar, junto con el equipo directivo, la realización de la Memoria final de curso.

A.3.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todo lo relacionado con este Departamento está regulado en el artículo 93 del Decreto 327/2010.

1. Siguiendo el protocolo recogido en la programación del DACE, los departamentos de coordinación didáctica comunicarán a su responsable, en el mes de septiembre, las programaciones de actividades complementarias y extraescolares que se realizarán durante el curso, procurando programar menos actividades en el tercer trimestre, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final de curso.
2. Las actividades deben de ser notificadas a la jefa del DACE, y aprobadas por Vicedirección, se notificarán con 10 días de antelación.
3. A la vista de dicha información, la Jefatura del DACE elaborará un calendario que evite la acumulación de actividades en determinadas épocas o el solapamiento de algunas de ellas. Asimismo, confeccionará un cuadrante por grupos de actividades, con objeto de que el profesorado tenga conocimiento de los grupos involucrados en las mismas, y cumplimentará un registro de todas las actividades complementarias desarrolladas.
4. La Junta de delegados y delegadas y la Asociación de Madres y Padres del Alumnado elevarán propuestas a la Jefatura del Departamento en el mes de septiembre para su inclusión en la programación del DACE.
5. La programación de las actividades complementarias y extraescolares comprenderá:
 - a) Denominación específica de la actividad.
 - b) Horario y lugar en el que se desarrollará.
 - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas por:
 - Personal adscrito al Centro.

- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual que desarrollará la actividad.
 - Personal de otras instituciones: Ayuntamiento, Consejerías de la Junta, etc.
 - Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padre del Alumnado, en los términos previstos en la legislación vigente.
- d) Coste y fórmulas de financiación de las actividades con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participan en ellas.
- e) La relación de alumnos/as y profesores/as debe entregarse en Jefatura de Estudios con tres días de antelación, salvo en casos excepcionales.
- f) La asistencia a las actividades complementarias (viajes, conferencias, exposiciones, etc.) será obligatoria, igual que a las demás actividades lectivas, siempre que se desarrolle en horario lectivo, por lo que la falta a las mismas deberá ser debidamente justificada. Cuando estas actividades, que se procurarán que sean gratuitas para el alumnado, conlleven algún coste económico, se llevarán a cabo siempre y cuando asista a las mismas, como mínimo, dos tercios de cada grupo participante.
- g) No se podrán programar, salvo casos excepcionales, actividades complementarias para los grupos de 2º de Bachillerato durante el tercer trimestre.
6. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares, se facilitará a las familias del alumnado información detallada sobre las mismas.
7. Excepcionalmente, el Consejo Escolar podrá autorizar salidas no previstas en el Plan de Centro, siempre que estén convenientemente justificadas y guarde relación con la programación específica de la materia o de algún proyecto.
8. En el supuesto contemplado en el apartado anterior, no se podrá iniciar ninguna gestión (recogida de autorizaciones o de dinero) hasta tanto no haya sido autorizada la salida por el Consejo Escolar.
9. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado.
10. En los días finales de cada trimestre se fijará un día para las salidas del Centro que se organicen.
11. El alumnado que no participe en la actividad estará obligado a asistir al Centro, para lo cual la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que dicho alumnado sea debidamente atendido. El alumnado que no participe en la actividad y que se ausente del Centro sin causa justificada, incurrirá en falta contra las normas de convivencia, lo que se tendrá en cuenta para su participación en posteriores actividades complementarias o extraescolares fuera del Centro.
12. El profesorado que participe en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejará previstas las tareas que deban realizar los alumnos/as que no participan en la actividad, y las de aquellos otros a quienes no pueda atender..

13. En todas las salidas se recomienda un mínimo de **2** profesores responsables por cada 20 alumnos, incrementándose en uno más por cada aumento de 20 o fracción.
14. Durante el desarrollo de las actividades complementarias, el profesorado que se quede sin clase, por la participación de su grupo en las mismas, apoyará el servicio de guardia u otras necesidades que surjan en el Centro, según criterio del directivo de guardia.
15. **Viaje de estudios.** Se entenderá como tal el que realicen los alumnos de 2º curso de Bachillerato y de los ciclos formativos de grado superior. El viaje de estudios es una actividad del Centro y, como tal, debe ser organizado por el Departamento de Actividades Complementarias.
 - a) El viaje se llevará a cabo siempre y cuando lo realice, como mínimo, la mitad de cada uno de los grupos participantes y que asista con regularidad a clase.
 - b) Se intentará organizar en el segundo trimestre, en torno a la Semana blanca o Semana Santa, no incluyendo más de 3 días lectivos.
 - c) Debe programarse como una actividad cultural que complemente los respectivos currículos del alumnado. El alumnado que quiera realizar el viaje debe aceptar dicha programación.
 - d) Se financiará con las cuotas de alumnos/as, aportaciones de entidades y con la recaudación que consigan por la venta de papeletas, mantecados, camisetas, etc. El dinero recaudado por la venta de estos productos será ingresado en una cuenta abierta para el viaje y, en ningún caso, será devuelto a los alumnos/as que, al final, no realicen el mismo.
 - e) Se intentará que el viaje de los profesores/as sea sufragado por la agencia que lo organice. Si esto no fuera posible, y si no existen fondos en la cuenta abierta para el viaje, será el Consejo escolar el que determine la cuantía que el Centro debe destinar para esta actividad.
 - f) Para que el viaje sea autorizado se requerirán, al menos, **3** profesores/as acompañantes del equipo educativo de los grupos implicados, fijándose el número definitivo en la proporción de un profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción.
 - g) De no existir profesorado que se comprometa, el Viaje Fin de curso no podrá ser organizado por el Centro, y en consecuencia esta actividad, de realizarse, tendría lugar en período vacacional y a título particular, con total desvinculación por parte del Instituto.
16. Podrá organizarse un viaje en el 4º curso de la ESO, el cual tendrá la consideración de actividad extraescolar y deberá contar con una programación. Le serán de aplicación los mismos criterios de número de alumnos/as y profesores/as acompañantes establecidos para el viaje de estudios, así como del número de días lectivos afectados.
17. Otros tipos de viajes, como los organizados por el Departamento de Sanitaria, para asistir a cursos, jornadas, congresos, etc. se atenderán a lo siguiente:
 - a) El viaje se llevará a cabo siempre y cuando lo realice, como mínimo, **la mitad del grupo.**
 - b) Se financiará, exclusivamente, con las aportaciones del alumnado.
 - c) El viaje del profesorado se financiará por la organización o los propios interesados. Si algún concepto no queda cubierto, el profesor/a podrá solicitar aportación económica al Consejo Escolar, que valorará dicha circunstancia.

- d) Se autorizará la asistencia de un profesor o profesora por cada 20 alumnos/as o fracción, siendo imprescindible que imparta docencia a dicho grupo.
 - e) No se autorizará, bajo ningún concepto, la asistencia de alumnado “suelto” de otros grupos.
18. Graduaciones: Los actos oficiales de graduación serán los de 2º de Bachillerato ,4º ESO y los que proponga el Departamento de Sanidad para los ciclos formativos.
- a) De la organización de la graduación de 4º ESO y de 2º de Bachillerato se encargará el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - b) De la de los ciclos formativos se encargarán los Equipos educativos afectados, que designarán una persona encargada de coordinar y canalizar su organización a través del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - c) Las peticiones relacionadas con el uso de las instalaciones, desplazamiento de mobiliario, necesidades materiales, etc. se solicitarán, por la persona responsable, dirigiendo un escrito a la Secretaría del Centro, con una antelación mínima de 15 días.

A.3.8. OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Tal como se recoge en los artículos 23 y 82 del Decreto 327/2010, el Proyecto educativo del centro podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, que dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento.

A.3.9.COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Las competencias, nombramiento y cese de la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica están recogidas en los artículos 94 a 96 del Decreto 327/2010.

Las competencias de la Jefatura de los Departamentos de Familia Profesional serán las recogidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010, excepto la recogida en el apartado g) que será asumida por el Departamento de Formación en Centros de Trabajo.

A la Jefatura del Departamento de Planes y Proyectos Educativos e Internacionales se le asignan las siguientes funciones:

- a) Contactar con los socios de otros países europeos para la gestión de la estancia del alumnado.
- b) Recoger la documentación y llevar a cabo la gestión informática.
- c) Coordinarse con los Departamentos de Inglés/Francés, Sanidad y Orientación para desarrollar los respectivos Informes de idiomas e idoneidad del alumnado solicitante.
- d) Enviar la documentación, tanto en papel como en soporte electrónico, al Servicio de Formación Profesional de la Dirección General de FP y Ordenación Educativa.
- e) Gestionar el documento Europass del alumnado.
- f) Realizar el seguimiento del alumnado beneficiario a través de las plataformas educativas del centro.

- g) Las que, de manera conjunta, desarrollará con la persona encargada de ejercer la Tutoría de Formación en Centros de Trabajo en otros países de la Unión Europea, y que se recogen el artículo 42 del apartado H) del Proyecto educativo (“El Plan de orientación y acción tutorial”).

A.3.10. EQUIPOS DOCENTES

Su composición y funciones son las recogidas en el artículo 83 del Decreto 327/2010. Además, de las recogidas en el citado Decreto, los equipos docentes asumirán las siguientes funciones:

- a) Elaborar, y desarrollar a lo largo del curso, un Plan de actuaciones, en coherencia con el Plan de acción tutorial.

Los equipos docentes se reunirán según la planificación que la Jefatura de Estudios elabore para cada curso escolar, y siempre que sean convocados por dicha Jefatura de Estudios o por el tutor o tutora.

A.3.11. TUTORÍAS

Su designación y funciones son las recogidas en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010.

Funciones de la tutoría de Secundaria y Bachillerato:

1. Levantar acta de las sesiones de evaluación, siendo responsable de su custodia. Tras finalizar la sesión de evaluación, el tutor o tutora se encargará de recoger la firma de todo el profesorado del Equipo docente en el Acta de evaluación generada por la aplicación Séneca, antes de dar por finalizada la reunión. Posteriormente, ambas Actas las entregará en Jefatura de Estudios en el plazo máximo de tres días hábiles.
2. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo docente.
3. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos/as del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
4. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y con el rendimiento académico.
5. Controlar los partes de asistencia del alumnado de su grupo, y comunicar a las familias, profesorado y Jefatura de Estudios las ausencias de los mismos. Dichas ausencias las revisará, semanalmente, en la correspondiente aplicación informática del Programa Séneca.
6. Celebrar una reunión con los padres/madres antes de la finalización del mes de noviembre para exponer el plan global del trabajo del curso, los aspectos generales de la programación, los criterios y los procedimientos de evaluación y los criterios de promoción, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo docente del grupo de alumno/as.

7. Mantener contactos periódicos con los padres/madres, y, al finalizar el año académico, atender al alumnado o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.
8. Dedicar una hora semanal a las entrevistas con los padres/madres del alumnado de su grupo, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que posibilite la asistencia de los padres y madres y, en todo caso, en sesión de tarde.
9. Incorporar, el mismo día de la recepción del alumnado, la fotografía a la Ficha del alumno/a de Séneca, a través de la aplicación iSéneca.

Funciones de la tutoría de Ciclos Formativos:

Son funciones de estos tutores/as todas las enumeradas en el apartado anterior.

En el caso de los segundos cursos de los ciclos formativos, el tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto / Proyecto Integrado, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro durante el periodo de realización de ambos módulos profesionales.
- e) Coordinar a los profesores/as que tuvieran asignados el módulo de Proyecto Integrado y el de Formación en Centros de Trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el centro docente y el centro de trabajo.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Otras tutorías:

En el Instituto existirán otras tutorías, **cuyas funciones se recogen en el apartado H) del Proyecto educativo ("El Plan de orientación y acción tutorial")** Dichas tutorías, todas ellas ejercidas por profesorado de ciclos formativos, serán:

- a) Tutoría docente del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- b) Tutoría de coordinación de Ciclo formativo.
- c) Tutoría de inserción laboral de Ciclo formativo.

d) Tutoría de Formación en Centros de Trabajo en otros países de la Unión Europea.

Su designación se hará, igual que el resto de tutorías, según lo dispuesto en el artículo 90 del Decreto 327/2010.

A.4. PROFESORADO

Las funciones, deberes y derechos del profesorado se recogen los artículos 9, 10 y 11 del Decreto 327/2010.

A.4.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO

Además de las recogidas en el citado Decreto, el profesorado asumirá las siguientes funciones:

- a) Firmar su entrada y salida a través de Séneca .
- b) Programar el diseño de su materia de acuerdo con la normativa vigente y con los demás miembros del departamento de coordinación didáctica al que pertenece y respetando la individualidad de planteamientos que garantiza la libertad de cátedra, conforme a la normativa vigente y sin perjuicio para la formación del alumnado.
- c) Asistir a sus clases con puntualidad. En caso de falta de asistencia o puntualidad previsible, ésta deberá ser comunicada al **Equipo Directivo** con la mayor antelación posible. Si las causas que motivan la ausencia son imprevisibles, se intentará comunicar urgentemente, con el fin de facilitar la reorganización del horario del alumnado y el mantenimiento del orden en el Centro. Todos los permisos y licencias deberán ser solicitados a la Dirección o a la Delegación Territorial, cuando proceda. Todas las ausencias deberán justificarse, según el procedimiento establecido en la Resolución, de 6 de octubre de 2005, por la que se aprueba el “Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación”, entregando en la Secretaría la documentación correspondiente, el día de incorporación a clase. Cuando el motivo de ausencia sea por baja médica, los partes deberán entregarse según los plazos establecidos por la **Circular, de 11 de junio de 2021**, sobre Permisos y Licencias, acompañado de la solicitud de licencia en el caso del profesorado acogido al régimen de la MUFACE (funcionarios).
- d) Informar al alumnado por escrito de los contenidos, objetivos y criterios y procedimientos de evaluación y calificación.
- e) Enseñar las pruebas escritas y demás trabajos corregidos a su alumnado en un período razonable de tiempo.
- f) Registrar las ausencias y retrasos del alumnado en el parte semanal de ausencias y en la aplicación informática Séneca e informar al tutor o tutora de las incidencias que ocurran en su grupo, así como de las faltas de asistencia reiteradas.
- g) Colaborar con el profesorado de guardia y la Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del Centro.
- h) Representar a sus compañeros/as en el Consejo Escolar del Instituto si ha sido elegido, e informar de lo tratado en las sesiones.

- i) Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado, de acuerdo con la estructura organizativa del Centro.
- j) Grabar en Séneca toda aquella información que le permita su perfil y generar la documentación correspondiente.
- k) Consultar con la periodicidad adecuada el correo Séneca, por considerarse una vía de comunicación oficial con distintos estamentos de la administración y de la comunidad educativas.

A.4.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Son funciones del profesorado de guardia todas las recogidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

Las guardias del instituto se organizan en varias modalidades:

- a) **Guardia de centro:** Se entiende como tal la que se realiza en la Sala de profesorado, pasillos y otros espacios del Centro y aulas, en caso de sustituciones. El profesorado que realice las guardias de centro tiene, además de las recogidas en la normativa, las siguientes funciones:
 - Sustituir las ausencias del profesorado, **siguiendo las indicaciones del directivo de guardia**. Cuando la ausencia sea imprevista el/la profesor/a de guardia velará porque la programación de aula se cumpla, realizando las tareas que correspondan a la sesión que se está cubriendo. En caso de que estuviera prevista, se encargará de que el alumnado realice las tareas que haya dejado el profesorado ausente por cualquier motivo.
 - Aplicar el protocolo sobre retrasos recogido en el Plan de Convivencia con el alumnado que llegue después de la hora de entrada, anotando la incidencia en el Google Excel y avisar a los tutores legales para que traigan el justificante al día siguiente. Cada 3 retrasos será sancionado con un parte leve por acumulación de retrasos injustificados. Las impuntualidades del alumnado de bachillerato serán tratadas de igual forma, salvo que no permanecerán bajo su custodia.
 - Comprobar que no hay alumnado fuera de las aulas, sin razones justificadas, durante los tiempos de clases.
 - Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad. Cuando se trate de un alumno/a que tenga suscrito el Seguro Escolar será trasladado/a al Hospital CHIP, con la documentación correspondiente que se encuentra en Secretaría. Se recomienda llamar a los servicios médicos de urgencia y no realizar el traslado en coche particular. El resto del alumnado puede ser atendido en el centro de salud más próximo (San Andrés-Torcal), en el Hospital Clínico o avisando a los servicios de urgencias. Siempre se deberá comunicar a la familia.

- b) **Guardia de biblioteca:** El profesorado de guardia de biblioteca posee las siguientes funciones:
- Mantener el silencio necesario para lograr un ambiente de estudio.
 - Atender las consultas y préstamos de libros.
- c) **Guardia de recreo:** Es la que se realiza en las zonas abiertas y de libre tránsito del alumnado durante el recreo. Habrá un total de 6 profesores/as situados en las siguientes zonas: cafetería, jardín, aseos, entrada y 2 en las pistas deportivas. En los días de lluvia se reubicará al profesorado de guardia en la planta baja del edificio principal. Las funciones del profesor de guardia de recreo son:
- Velar por el mantenimiento de relaciones de buena convivencia, poniendo especial atención en el alumnado de primer ciclo de la E.S.O.
 - Despejar los pasillos y escaleras, donde puede permanecer el alumnado.
 - Intervenir en casos de conductas “distorsionantes”.
- d) **Aula de recreo:** se podrá habilitar un Aula de recreo, cuyo profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones:
- Permanecer con el alumnado que sea enviado a dicha aula durante el recreo.
 - Controlar el material del aula.
 - Controlar las actividades que tenga que hacer el alumnado en el aula de recreo.
- e) **Aula de convivencia:** Las funciones del profesorado de guardia de Aula de convivencia/mediación son las siguientes:
- Atender al alumnado en dicha aula.
 - Controlar el material del aula.
 - Controlar las actividades que tenga que hacer el alumnado en el Aula de Convivencia.
 - Llevar el registro del alumnado que acude a la misma.

El profesorado que tenga guardia en el Aula de Convivencia debe pasar previamente por Sala de profesorado para comprobar el estado de la guardia. Si las ausencias se pueden cubrir con el profesorado de guardia, quien tenga que estar de guardia en el Aula de Convivencia podrá ocupar su posición en este aula; de lo contrario, si su presencia es necesaria por un número alto de ausencias del profesorado, debe sumarse a las guardias comunes y cerrar el Aula de Convivencia. Si el profesor/a de guardia se ausenta, será otro profesor/a del equipo de guardia quien asuma la guardia. En el caso que no haya profesorado para cubrir el aula de convivencia será Jefatura de Estudios quien decida si se cierra temporalmente el Aula de convivencia.

Con el inicio del horario lectivo, el profesorado que forme el equipo de Guardia de centro en cada una de las horas en cada uno de los días, se pondrán de acuerdo en cómo se repartirán los diversos espacios a cubrir.

Las diferentes modalidades de guardias se verán reforzadas por el profesorado que se quede sin clase como consecuencia de la participación de su grupo en el desarrollo de actividades complementarias, tal como se recoge en el artículo del presente Reglamento que regula la organización y funcionamiento del DACE.

A.4.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las funciones especificadas en el artículo 86 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

A.4.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON N.E.E

El maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá las funciones específicas recogidas en el artículo 17.1. de la Orden de 20 de agosto de 2010.

A.5. ALUMNADO

Sus derechos y deberes son los recogidos en los artículos 2, 3 y 4 del Decreto 327/2010.

Si como consecuencia de un viaje de estudios o alguna actividad complementaria fuera del centro, el alumnado realizara algún acto de forma dolosa o culposa susceptible de ser tipificado como delito o falta según las leyes actuales, los responsables civiles serán los padres, madres o tutores legales. La reparación de los desperfectos ocasionados correrá a cargo de los responsables y sus padres o tutores legales.

A.5.1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS/AS DE CLASE

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Vicedirección del Centro, en colaboración con los respectivos tutores y tutoras de grupo.
3. La elección será presidida por el tutor/a y se levantará acta donde figurarán todos los alumnos/as que han sido votados/as, indicando el número de votos obtenidos por cada uno. Estas actas se dirigirán a la Vicedirección, dándoles entrada en el Registro de Comunicaciones Interiores de la Secretaría del Centro, en el plazo que se fije durante las reuniones de organización del comienzo de curso.
4. En caso de baja o dimisión de algún miembro se suplirá con el siguiente alumno/a más votado/a.
5. Será revocado el nombramiento por el tutor/a cuando el alumno o alumna afectado/a incumpla sus obligaciones en la representación del grupo. Su puesto lo ocupará el siguiente en la lista de los alumnos/as más votados/as.

6. Los delegados/as de grupo no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones y derechos que les asigne la normativa legal vigente y el presente Reglamento, siempre que actúen de acuerdo con lo establecido en los mismos.
7. En el caso de que realicen actuaciones, que en el desempeño de sus funciones perjudiquen al grupo o vayan en detrimento de la convivencia, podrán ser destituidos del ejercicio de su cargo como medida sancionadora a imponer por la Dirección del centro.

A.5.2. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE CLASE

1. Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
2. Asistir y participar en las Juntas de delegados/as.
3. Fomentar la convivencia entre los compañeros/as de clase.
4. Colaborar con los órganos de gobierno del Centro para el desarrollo normal de las actividades del Centro.
5. Fomentar la adecuada utilización de los materiales y de las instalaciones del Centro.
6. Participar en las sesiones de evaluación en la forma que se establece a continuación:
 - a) Previa a las sesiones de evaluación el delegado/a y el subdelegado/a, en horario facilitado por el tutor/a, se reunirán con el resto del grupo para analizar la marcha del mismo con relación a la evaluación a considerar.
 - b) El delegado/a, y en su ausencia el subdelegado/a, una vez recogidas por escrito todas las sugerencias del grupo, podrá optar por hacer entrega de las mismas al tutor/a para que las exponga en la sesión de evaluación correspondiente o exponerlas ellos mismos. Los delegados/as no estarán presentes cuando se realice el análisis individualizado del alumnado.
 - c) El tutor/a informará al grupo de lo tratado en la sesión de evaluación.
7. Custodiar el parte semanal, velando por su correcta cumplimentación, y encargarse de entregarlo al tutor/a.

A.5.3. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS DE CLASE

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados/as de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
2. La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La reunión para dicha elección será convocada por la Vicedirección del Centro.
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4. La Junta de delegados/as se reunirá, con carácter ordinario una vez al trimestre, cuando la convoque su delegado/a, la Dirección, o lo solicite, al menos, una tercera parte de sus miembros, en cuyo caso se adjuntará el orden del día. La Junta de delegados/as podrá reunirse de pleno o por comisiones cuando así se acuerde para tratar temas que por su naturaleza lo haga más conveniente.
5. Los delegados/as de grupo no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado siempre que actúen de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
6. Los miembros de la Junta de delegados/as tendrán derecho, para el cumplimiento de sus funciones, a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
7. En el caso de que realicen actuaciones, en el desempeño de sus funciones o uso de los recursos facilitados, perjudiquen al centro o vayan en detrimento de la convivencia, podrán ser destituidos del ejercicio de su cargo como medida sancionadora a imponer por la Dirección del centro

A.5.4. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

1. Elevar propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria final de curso.
2. Elaborar propuestas de modificaciones del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, en todo aquello que le competa.
3. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Centro.
4. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo antes de la celebración de los mismos.
5. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo después de su celebración.
6. Recibir información de cualquier otro tema relacionado con el Centro, otros centros, asociaciones, federaciones u organizaciones de alumnos/as, legalmente constituidas, o relacionados con el sistema educativo en general.
7. Elaborar informes para el Consejo Escolar o para cualquier otro órgano de la comunidad educativa a iniciativa propia o a petición de éste.
8. Informar al alumnado de las actividades de la Junta.
9. Convocar y presidir las asambleas de alumnos y alumnas fuera del horario lectivo.

A.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC)

1. El personal de Administración y Servicios (PAS) está constituido por el personal administrativo y ordenanzas.
2. Sus derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
3. El personal del PAS estará a las órdenes directas del Secretario o Secretaria del Centro
4. La situación laboral en el Centro del personal del PAS se registrará de acuerdo a las disposiciones legales que la regulen.
5. El horario semanal de trabajo de este personal será, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de rango superior o en convenios firmados al efecto, el que determine la Dirección para el curso académico, de acuerdo con las necesidades académicas y extraescolares previstas para ese curso.

A.6.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Atender al profesorado, al alumnado y al público durante las horas reglamentarias. Para la correcta ordenación del trabajo, el servicio al público será el comprendido entre las 11 y 13 horas.

A. 6.2. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS

1. Apertura y cierre de despachos, talleres, laboratorios, gimnasio, Centro y persianas.
2. Depositar, 15 minutos antes del comienzo del horario lectivo, el Parte de firmas del profesorado, recogerlo a la finalización de las clases, tanto en el horario de mañana, como de tarde, y entregarlo al directivo de guardia de última hora.
3. Velar por el necesario ambiente de orden y estudio, propio de un centro de enseñanza.
4. Vigilar el orden en las plantas durante los cambios de clase.
5. Informar al profesor/a de guardia, a la Jefatura de Estudios o directivo de guardia de cuantas contingencias se produzcan en el Centro.
6. Revisar periódicamente el material y las instalaciones, y comunicar los desperfectos al Secretario.
7. Dar las señales acústicas que indican el inicio y terminación de las clases o una emergencia.
8. Ejecutar los recados oficiales dentro o fuera del Centro. Las salidas del Centro deben ser ordenadas por un miembro del Equipo Directivo.
9. Vigilar las puertas de acceso a las dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, recibir peticiones de éstas, especialmente a padres/madres, acompañándolas al lugar al que deben dirigirse.
10. Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.

11. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
12. Hacerse cargo de las entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
13. Custodiar las llaves.
14. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Instituto.
15. Prestar los servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la biblioteca, almacenes, ascensores, etc.
16. Atender al alumnado del centro.
17. Atender y recoger las llamadas telefónicas.
18. Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficinas.
19. Cerrar puertas, ventanas y luces al término de la jornada lectiva.
20. En cumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro deberán, asimismo, cumplir las siguientes normas:
 - a) Las llaves de las puertas exteriores y de la puerta de las pistas deben estar separadas y localizadas en todo momento.
 - b) Las puertas de entrada deben estar abiertas en horas lectivas.
 - c) Deben estar localizados los siguientes teléfonos:
 - d) Emergencias Sanitarias (061).
 - e) Hospitales.
 - f) Policía Municipal.
 - g) Policía Nacional.
 - h) Bomberos.
 - i) Protección Civil.
 - j) Ayuntamiento.
 - k) Delegación Territorial de Educación.
 - l) Delegación Provincial de Gobernación.
 - m) Deben saber la localización de los extintores del Centro y su uso.
 - n) En caso de emergencia deben actuar de la siguiente forma y con el siguiente orden:
 - Comunicar la emergencia al profesor/a de guardia y directivo en el Centro.
 - Abrir las puertas laterales interiores y las exteriores, si no están abiertas.
 - Tocar la sirena específica ininterrumpidamente.
 - Desconectar la electricidad en el cuadro general.
 - Informar y pedir ayuda al organismo correspondiente, en coordinación con el directivo y/o profesor/a de guardia.
 - Acudir a los pasillos para ordenar la evacuación del Centro

A.6.3. FUNCIONES PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA (PAEC)

1. Atender al alumnado con necesidades educativas específicas en todos los aspectos no docentes: ayudar a desplazarse por el instituto cuando estos alumnos/as no estén capacitados para hacerlo de forma autónoma, acompañarlos en el ascensor, llevarlos al servicio para que hagan sus necesidades fisiológicas y ayudarlos si fuese preciso, etc.
2. Si uno o varios alumnos/as con necesidades educativas específicas van de excursión con su grupo y requieren atención del Personal de atención educativa complementaria, éste los acompañará. Si la duración de la excursión excede de su jornada laboral, la Dirección del centro le compensará el tiempo excedido reduciéndole la jornada en un tiempo equivalente, cuando las necesidades del servicio lo permitan.
3. Su horario de trabajo será el comprendido entre las 8 h y las 15 h.

B. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

B.1. EL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa. Su composición, competencias, régimen de funcionamiento, elección y renovación de sus miembros y constitución son las que se determinan en el Capítulo III del Título V de la LOE, en el Capítulo IV del Decreto 327/2010, de la Consejería de Educación y en la LOMLOE.
2. Reuniones: Se reunirá, al menos, dos veces por trimestre y en cuantas ocasiones se requiera, por la urgencia o importancia de los temas.
3. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión permanente** que llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Entre estas actuaciones figuran:
 - a) Actuaciones relacionadas con la admisión de alumnado:
 - Informar sobre la admisión de alumnado.
 - Valorar el proceso de escolarización para informar al Consejo Escolar.
 - b) Actuaciones relacionadas con la gestión económica:
 - Estudiar y proponer el proyecto de presupuesto del Centro al Consejo Escolar.
 - Estudiar y proponer al Consejo Escolar la propuesta de distribución de las asignaciones correspondientes a los distintos departamentos.
 - Realizar un seguimiento del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
 - Realizar propuestas al Consejo Escolar en orden a conseguir una buena utilización de todos los recursos económicos del Instituto.
 - Estudiar, antes de someterla al Consejo Escolar, la justificación de las asignaciones ordinarias incluidas en cada presupuesto.

- c) Actuaciones relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares y el seguimiento de la Ampliación del horario de apertura del Centro:
- Evaluar proyectos presentados por personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, siempre que se atengan a lo regulado en Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
 - En caso de no existir plazas suficientes, resolver la adjudicación en cada uno de los servicios complementarios ofertados por el Centro, siguiendo el procedimiento establecido en la Orden de 3 de agosto de 2010.
4. La Comisión permanente se reunirá cuando lo estime conveniente la dirección del centro, por la urgencia de los temas a tratar.
5. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia**, cuya composición y funciones son las recogidas en el Decreto 327/2010. Dicha Comisión se reunirá siempre que la ocasión lo requiera, tal como se recoge en el Plan de convivencia del Instituto.
6. Todo el profesorado podrá realizar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.
7. Es potestad del Presidente/a el aceptar la inclusión de dichas propuestas en el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar. Para ello, dichas propuestas deberán ser registradas en un plazo no inferior a dos semanas antes de la reunión del citado órgano.
8. La Secretaria del Consejo Escolar hará públicas las actas de las diversas sesiones, donde se recogerán los acuerdos adoptados, en el plazo más breve posible. Dichas actas se expondrán en el tablón de anuncios de la Sala de Profesorado y de Secretaría.
9. Además de lo regulado en la normativa vigente, el funcionamiento del Consejo Escolar del I.E.S. Santa Bárbara se regirá por las siguientes normas complementarias:
- a) Respecto a la mayoría necesaria para adoptar acuerdos y aprobar propuestas, será suficiente la mayoría de un tercio de asistentes, de entre los miembros en ejercicio del Consejo Escolar, cuando se trate de segundas convocatorias a consecuencia de falta de quórum en las primeras.
 - b) En caso de falta de quórum, se debe aplazar la sesión a la misma hora del día siguiente.
 - c) Se considerará motivo justificado para la convocatoria de una reunión extraordinaria aquellos asuntos no previstos en las reuniones periódicas ordinarias y cuya naturaleza así lo aconseje. Igualmente, cuando se tenga que aprobar la presentación de solicitudes de ayudas diversas (proyectos, seminarios permanentes, cursos de formación, viajes, etc.) en un plazo anterior a la siguiente reunión ordinaria, estará justificada la convocatoria de una reunión extraordinaria. Las citadas reuniones extraordinarias se han de convocar, tal como establece la legislación, con una antelación mínima de 2 días.
 - d) La aprobación de actas sólo se realizará en sesión ordinaria, en la cual se aprobarán las actas de la última sesión ordinaria celebrada y de cuantas extraordinarias se hubieran

realizado en el periodo transcurrido entre ambas. A tal efecto, se adjuntará, por correo electrónico junto con la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate, el acta o actas que vayan a ser sometidas a votación y, en su caso, aprobación.

- e) Cuando, ante determinadas circunstancias, como la celebración de la última sesión del curso académico, o la última de la legislatura, la presidencia lo decida, podrá incluir, como último punto del orden del día, la aprobación o la presunción de aprobación del acta de la misma sesión. En el caso de presunción de aprobación, la Secretaria elaborará el acta con el visto bueno del Presidente/a y la remitirá, a través de correo electrónico, a todos los miembros del Consejo Escolar, quienes dispondrán de un plazo de 2 días desde su envío para expresar reparos al texto, a efectos de su aprobación, entendiéndose la no respuesta como conformidad, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma sesión. En caso contrario se aprobará en la inmediata siguiente de carácter ordinario.
- f) Las reuniones del Consejo Escolar, así como de sus Comisiones, no podrán sobrepasar las dos horas de duración. En caso de que, transcurrido ese tiempo, no se haya concluido el desarrollo de la reunión, se pospondrá al día lectivo siguiente, a la misma hora de la convocatoria inicial.

B.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento son las que se determinan en el Capítulo III del Título V de la LOE, en el Capítulo IV del Decreto 327/2010, de la Consejería de Educación, y en la LOMLOE.
2. El Claustro de Profesorado elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general. En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, es el cauce a través del cual en el Centro se realizan tareas como programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno, etc...
3. Además de lo regulado en la mencionada normativa, se regirá por las siguientes normas complementarias:
 - a) Reuniones:
 - Al comienzo de curso para fijar los criterios pedagógicos, conocer los horarios y verificar si se han tenido en cuenta los citados criterios.
 - Para aprobar los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - Después de cada evaluación para hacer una valoración de las mismas y para analizar el desarrollo de los aspectos docentes del Plan de Centro.
 - Cuando finalice el curso para participar en la elaboración de la Memoria Final en el ámbito de su competencia.

- Las reuniones del Claustro de profesorado no podrán sobrepasar las dos horas de duración. En caso de que, transcurrido ese tiempo, no se haya concluido el desarrollo de la reunión, se pospondrá al día lectivo siguiente, a la misma hora de la convocatoria inicial.
- b) Respecto a la mayoría necesaria para adoptar acuerdos y aprobar propuestas, será suficiente la mayoría de un tercio de asistentes, de entre los miembros del Claustro, cuando se trate de segundas convocatorias a consecuencia de falta de quórum en las primeras.
- c) En caso de falta de quórum, se aplazará la sesión a la misma hora del día siguiente.
- d) El profesorado que solicite la transcripción íntegra de su intervención o propuesta deberá aportar el texto, debidamente firmado, bien durante la sesión, o bien presentándolo en el Registro de entrada del Centro, en el plazo máximo de tres días hábiles.
- e) La aprobación de actas de cada sesión se realizará en la inmediatamente posterior de carácter ordinario. A tal efecto, se adjuntará por correo electrónico, junto con la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate, el acta o actas que vayan a ser sometidas a votación y, en su caso, aprobación.
- f) Cuando, ante determinadas circunstancias, como la celebración de la última sesión del curso académico, la presidencia lo decida, podrá incluir, como último punto del orden del día, la aprobación o la presunción de aprobación del acta de la misma sesión. En el caso de presunción de aprobación, la Secretaria elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y la remitirá, a través de correo electrónico, a todos los miembros del Claustro, quienes dispondrán de un plazo de 2 días desde su envío para expresar reparos al texto, a efectos de su aprobación, entendiendo la no respuesta como conformidad, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma sesión. En caso contrario se aprobará en la inmediata siguiente de carácter ordinario.

B.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

1. La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:
 - a) El Claustro de profesorado.
 - b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
 - c) El equipo directivo.
 - d) Los diferentes órganos de coordinación docente del Centro, recogidos en el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

B.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1. El alumnado tiene derecho a la participación en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en los órganos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los I.E.S.

2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados y delegadas de clase, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:
 - a) Los delegados/as de clase.
 - b) La Junta de delegados/as del alumnado.
 - c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
 - d) Las asociaciones del alumnado, en su caso.
4. El alumnado podrá reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para poder organizar el horario del Centro, estas actividades deberán incluirse en el Plan de Centro.
5. En el marco de la normativa vigente, la Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión. Para poder garantizar este derecho, las reuniones serán solicitadas a la Dirección con, al menos, tres días de antelación.
6. El alumnado también tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. La Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar, tal como establece el Reglamento Orgánico de los I.E.S.
8. En la entrada del Instituto existirá un espacio reservado para fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Cualquier manifestación de este derecho por escrito deberá ir acompañado de la correcta identificación del alumno/a, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 6) del presente artículo.
9. Asimismo, el alumnado tiene derecho a expresar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de la Junta de delegados y delegadas y será presentada por escrito por los representantes del alumnado a la Dirección, y ambas partes de común acuerdo establecerán un procedimiento de resolución de la misma.
10. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que de la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y, por tanto, no será objeto de corrección, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo. Si se trata de una convocatoria de Huelga, debe venir avalada por alguna organización sindical.
 - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través del delegado/a de la Junta de delegados y delegadas. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista.

- c) Los delegados/as debatirán la propuesta en sus respectivos grupos y trasladarán a la Junta de delegados y delegadas la opinión mayoritaria del grupo al que representan.
 - d) Para que sea aceptada la propuesta, debe haber sido aprobada en votación por mayoría absoluta de los delegados y delegadas integrantes de la Junta, exceptuando los de 1º y 2º de la ESO.
 - e) En el caso de que se acepte lo reflejado anteriormente el profesorado podrá ejercer su derecho a desarrollar los contenidos recogidos en la programación.
11. En relación con el apartado anterior, la Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos.
12. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
13. La Dirección del Centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.
14. También el alumnado tiene derecho a la utilización de las instalaciones del Instituto, con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Los alumnos/as responsables de las actividades, que serán mayores de edad, deberán dirigir una solicitud razonada a la Dirección del Centro, responsabilizándose de la seguridad de las personas que utilicen dichas instalaciones, así como de la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
15. El alumnado del “Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas” podrá asistir a las reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente, siempre que así lo acepten todos los profesores y profesoras que los integran.

B.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
 - a) Los delegados/as de los padres y madres de cada grupo.
 - b) Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
 - c) Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
2. Cada grupo de alumnos/as tendrá un delegado/a de los padres y madres.
3. Asimismo, habrá un delegado/a de todos los padres y madres del Instituto.
4. Los procedimientos y plazos de elección de éstos están recogidos en el Plan de convivencia.
5. Las familias del alumnado del Centro, además de los recogidos en el artículo 12 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, tiene los siguientes derechos:

- a) Colaborar en las actividades educativas del Centro a través de los órganos correspondientes.
 - b) Ser informadas, a través del profesor/a tutor/a, sobre las incidencias importantes que se produzcan en la asistencia y conducta de sus hijos/as en el Centro.
 - c) Elevar recursos ante los órganos competentes cuando consideren que han sido violados sus derechos o los de sus hijos/as o tutelados.
 - d) Ser elector y elegido para los órganos de participación en la gestión del Centro.
 - e) La Asociación de madres y padres del alumnado podrá realizar cuantas sugerencias estime oportunas a la Dirección del Centro en orden a la mejora de la calidad educativa, y, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, introducir o realizar propuestas.
6. Las familias del alumnado del Centro, además de la forma de colaboración recogida en el artículo 13 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, tienen los siguientes deberes:
- a) Respetar este Reglamento así como colaborar en su efectividad y perfeccionamiento.
 - b) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar si para ello han sido elegidas.
 - c) Acudir al Centro cuando sean requeridos por el tutor/a o cualquier órgano de gobierno del mismo.
 - d) Justificar, en su caso, las faltas de asistencia de sus hijos/as o tutelados.

B.6. PARTICIPACIÓN DEL PAS

La participación del personal de administración y servicios se lleva a cabo a través de sus representantes en el Consejo escolar.

B.7. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

En el Instituto podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, reguladas en el Decreto 27/1998, de 10 de febrero, y las Asociaciones del Alumnado, reguladas en el Decreto 28/1998, también de 10 de febrero.

1. Las finalidades de dichas asociaciones serán las que establezcan en sus estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las estipuladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. A efectos de la utilización de los locales e instalaciones del Instituto por los miembros de dichas asociaciones, será necesaria la previa comunicación de la Junta directiva de la Asociación a la Dirección del Centro con una semana de antelación, con objeto de poder planificar anticipadamente su uso, no afectando este requisito al espacio que el Consejo escolar del Centro tiene destinado para uso de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

C. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

C.1. LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL CENTRO

1. El centro hará públicos los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, y los propios de cada materia, en relación a la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación.
2. En el caso del alumnado menor de edad, cada profesor/a se asegurará de que la información llega a sus familias, además de ser publicados en la página web se comunicarán mediante la aplicación iPasen por cada profesor/a y se considerarán “firmadas” con la recepción del leído por el tutor/a legal. Además, se publicarán en las plataformas que use el docente como Classroom o Moodle Centros de cada asignatura/ módulo. No obstante, se recordará tal información en la primera reunión de tutoría con los padres.
3. Los tutores/as informarán a los padres, madres o representantes legales de la evolución escolar de sus hijo/as, en relación a los objetivos del currículum y a los progresos y dificultades detectados en las materias. Colaborarán los demás miembros de los equipos educativos.
4. Asimismo, los tutores/as de la E.S.O. informarán al alumnado y sus familias del derecho que les asiste a ser oídos en el momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - a) Respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación:
 - En relación a las decisiones sobre la promoción y titulación del alumnado de un curso a otro, que también se aplicarán al alumnado de Bachillerato, serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente.
 - Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.
 - En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
 - Corresponde un voto por persona, independientemente del número de materias que imparta.
 - Todo lo relacionado con la toma de decisiones por parte de los equipos docentes en lo referente a promoción y titulación del alumnado, así como las estrategias para determinar la citada mayoría cualificada quedan recogido de forma explícita y pormenorizada en el apartado del Proyecto Educativo (*“Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado”*).
 - b) En relación a la optatividad.
 - c) Respecto a la decisión de incorporación a un Programa de diversificación Curricular (PDC) en 3º y 4º ESO.
 - d) Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
 - e) Respecto a la incorporación a los Programas de Formación Profesional Básica.

5. Información de calificaciones: una vez que se hayan celebrado las sesiones de evaluación se procederá a la información de los tutores legales. Los resultados de la evaluación ordinaria se comunicarán vía SÉNECA. Podrán verlos los tutores legales y el propio alumnado en la aplicación Pasen. El día de la publicación de calificaciones los tutores y tutoras y todo el profesorado atenderá consultas del alumnado y de las familias.
6. Consejo Orientador: La familia del alumnado de 2º y 4º de la ESO, y el de 3º que sea propuesto para FPB, recibirá el Consejo Orientador junto a la entrega de las calificaciones finales en el punto de recogida de iPasen. Para ello el profesorado deberá subirlo al punto de recogida de documentos después de haber sido firmado por el/ella y por el director, para que, posteriormente, el tutor/a legal pueda descargarlo, así como los boletines de calificaciones.
7. Reclamación sobre las calificaciones: La normativa sobre evaluación del Bachillerato, y los artículos. 19 y 20 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en Formación Profesional Inicial establecen los procedimientos para la revisión de las calificaciones y el derecho que asiste a los alumnos, padres o tutores para solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. De dichos procedimientos legales informarán los tutores/as en las reuniones que tengan con el alumnado y sus familias, en todos los niveles educativos del Centro.
8. También corresponde a los tutores/as y al Departamento de Orientación informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos y compromisos de convivencia con el Centro.
9. Corresponde a la Jefatura de Estudios informar al alumnado y sus familias sobre:
 - a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno/a previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al Centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
 - c) La posibilidad de que el alumno/a, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
10. Tablones de anuncios:
 - a) En el centro existen diversos tablones de anuncios, instalados en el vestíbulo y cerca de la ventanilla de Secretaría, donde se comunican todas las novedades que se producen de interés para familias y alumnado.
 - b) Asimismo, algunos proyectos que se desarrollan en el centro (Biblioteca, Plan de Igualdad, Convivencia, Planes y Proyectos Educativos e Internacionales, etc.) disponen de espacios para informar y sensibilizar al alumnado.

- c) El alumnado también dispone de un tablón de expresión libre situado en la entrada del Instituto.
 - d) Igualmente, el AMPA dispone de un tablón para las comunicaciones relacionadas con sus actividades.
 - e) En el interior de la sala de profesores existen otros paneles sobre: información académica oficial, sindical, novedades, acuerdos de órganos colegiados, etc.
 - f) De los citados tabloneros de anuncios, así como del resto de espacios del Centro, se procederá a retirar, por parte de los responsables de su colocación, los carteles, murales, fotografías, etc. en un plazo máximo de un mes tras la fecha o evento conmemorado.
11. Las convocatorias de Claustro y ETCP se enviarán por mensajería Séneca, mientras que las del Consejo Escolar se harán por correo electrónico, junto con los borradores de las actas de las sesiones anteriores, para que puedan ser estudiadas antes de la sesión en la que se van a aprobar. Este envío se hará con la antelación mínima establecida en la normativa vigente. La publicación de las actas de estos órganos se efectuará con arreglo a lo recogido en los artículos del presente Reglamento que regulan su funcionamiento.
12. Cuando, a juicio de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, alguno de los puntos a tratar en este órgano colegiado afecte a sus representados, éstos podrán convocar a la Junta de delegados para sondear la opinión de sus miembros con relación a dichos puntos. Con posterioridad a la celebración de la sesión del Consejo Escolar, también se podrán hacer reuniones similares para informar de los acuerdos adoptados, independientemente de lo previsto en el artículo anterior. La organización de estas reuniones correrá a cargo de la Vicedirección.
13. La Dirección del centro facilitará los espacios y medios de comunicación necesarios para que los padres y madres puedan actuar de modo análogo a lo previsto para el alumnado en el artículo precedente.
14. En cuanto al proceso de escolarización, tanto la oferta educativa, como los acuerdos adoptados en relación al mismo, se publicitarán según lo previsto en la normativa específica vigente.

D. LA FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1. Los Jefes de departamento, con los libros adscritos a su departamento, serán los responsables de:
- a) Gestionar la información del programa por materias, grupos y alumnado.
 - b) Registrar los libros de texto asignados y devueltos y llevar a cabo un control durante el curso escolar.
 - c) Colaborar con los tutores y tutoras en el seguimiento del alumnado pendiente de entregar los libros de los cursos anteriores.

- d) Asignar y devolver los libros de texto al alumnado de nueva incorporación al Centro o trasladado.
 - e) Coordinar con los profesores de su departamento el proceso de reparto y devolución de los libros.
 - f) Editar las etiquetas y coordinar su reparto con los profesores.
 - g) Solicitar la reposición de los libros de texto, que se consideren necesarios, a Vicedirección, comunicando ISBN, nivel y materia, nº de unidades y motivo de la reposición.
 - h) Proporcionar la información que les sea requerida para la correcta cumplimentación de los diferentes documentos, según las Instrucciones del Programa de Gratuidad:
 - Anexo I – Renuncia a la participación en el Programa de gratuidad.
 - Anexo II - Comunicación del deber de reposición de material.
 - Anexo III - Solicitud de abono de gastos por alumnado de nueva incorporación.
 - Anexo IV - Certificación de entrega de libros por alumnado trasladado.
2. Siguiendo las Instrucciones sobre el Programa de gratuidad, serán los tutores y tutoras quienes contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo, e informen de las incidencias a Vicedirección, así como quienes supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado.

D.1. NORMAS PARA ASIGNAR LOS LIBROS DE TEXTO

1. Se entregarán los lotes de libros a cada alumno/a al comenzar el curso.
2. El alumnado que no haya devuelto los libros del curso anterior, será excluido del Programa de gratuidad.
3. El/la jefe/a de departamento procederá, una vez cargadas en la aplicación las listas de alumnado del nuevo curso escolar por vicedirección, a la asignación de los libros en el programa de gestión.
4. Posteriormente a dicha asignación, editará las etiquetas y las repartirá a los/as profesores/as correspondientes, siendo éstos los encargados de su correcta colocación en los libros de texto.
5. El profesorado de la ESO colaborará en el proceso de la siguiente manera:
 - a) Facilitará a su jefe de departamento una relación del alumnado de su clase y el libro de texto que necesitan y colaborará con el/ella en el registro/adjudicación de los mismos.
 - b) Recogerá los libros del departamento (con la posible ayuda del alumnado) y procederá a su distribución entre el alumnado, de acuerdo a la adjudicación realizada.
 - c) Etiquetará correctamente los libros.

D.2. NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

1. La recepción de los libros de texto se llevará a cabo en el mes de junio (previamente a la entrega de notas), excepto los libros del alumnado con materias pendientes.

2. El profesorado de la ESO será el encargado de recoger los libros al alumnado que haya aprobado la asignatura y los entregarán al jefe de departamento para que proceda a anotar la devolución.
3. Durante la recogida, el profesor/a debe verificar, **en presencia del alumno/a**, el estado del libro devuelto, según la escala de estado del programa informático: perfecto, bueno, suficiente. Dicho estado será registrado en un listado preparado al efecto y firmado por el/la alumno/a.
4. Se establecerá el horario de la entrega en las horas de clase del profesor/a
5. No se recogerán los libros fuera del horario o aula establecidos y tampoco en las dependencias de Conserjería.
6. Una vez recepcionados los libros, serán trasladados por el profesor/a a su departamento (con la posible colaboración del alumnado) y serán entregados al jefe del mismo que procederá al registro de su devolución.

E. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La comunidad educativa del IES Santa Bárbara tiene como meta mejorar en la labor que desarrolla desde todos los ámbitos y sectores que la constituyen. Con tal finalidad, en nuestro Proyecto educativo se establece el procedimiento de evaluación interna conforme a lo previsto en el artículo 28 del Decreto 327/2010.

E.1. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

1. El Equipo de evaluación, según lo establecido en el art. 28.5 del Decreto/327/2010, estará constituido por:
 - a) El Equipo directivo.
 - b) La Jefatura del departamento de Formación, evaluación e innovación educativa.
 - c) Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
 - d) Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
 - e) Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.
 - f) El representante del PAS en el Consejo Escolar.
 - g) El representante del PAEC en el Consejo Escolar.
 - h) El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
 - i) El representante de las organizaciones empresariales en el Consejo Escolar.
2. También formará parte del Equipo de evaluación la Jefatura del departamento de Planes y proyectos educativos e internacionales, dada la importancia que éstos tienen en la dinámica del Centro.
3. La elección de los representantes en el Consejo escolar de los padres y madres, del profesorado y del alumnado se efectuará en una sesión extraordinaria del mismo, a celebrar en

el segundo trimestre, y en la que se tratará de forma monográfica la evaluación interna del Instituto.

4. Actuará como secretario/a el jefe/a del Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa, quien levantará acta de las reuniones que se celebren.

F. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

F.1. HORARIO, ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

1. El Centro abre sus puertas para la entrada del alumnado a las 8:00 h. y las cierra a las 08:25 h. **Las clases comienzan a las 8:15 h.**, en el horario de mañana, **y a las 15:30 h.** en el horario de tarde, exigiéndose puntualidad. Al alumnado menor de edad que llegue tarde se le aplicará el protocolo sobre retrasos, sancionándose su acumulación de acuerdo con lo recogido en el Plan de Convivencia. En ningún caso se le puede negar el acceso al Centro.
2. Las clases **finalizan a las 14:45 horas**, en el horario matinal, **y a las 21,45 horas** en el horario vespertino.
3. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario escolar, abriéndose después de cada hora y durante 5 minutos, para el paso del alumnado que tenga permiso de Bachillerato y Ciclos formativos menores de edad o mayor de edad que no haya podido incorporarse a clase o su profesor/a esté ausente.
4. Al alumnado de la E.S.O. no le está permitida la salida del Centro durante toda la jornada escolar; si, por enfermedad, consulta médica u otros motivos, algún alumno/a tuviese que salir del Centro, deberá ser autorizado por el directivo de guardia y se hará acompañado de un familiar adulto que debe registrar su D.N.I. y el motivo de la salida en el "Libro de Registro de salidas del alumnado" que se encuentra en Conserjería. En caso de no poder ser recogido por el padre, madre o tutor/a legal que figure en el programa Séneca, la persona debe haber sido autorizada por éstos en el documento entregado en el sobre de matrícula.
5. No se admitirán autorizaciones de salida de dicho alumnado por vía telefónica.
6. El alumnado de Bachillerato y de Formación Profesional (enseñanzas postobligatorias) y que sean menores de edad, podrán salir por ausencia del profesorado u otras circunstancias excepcionales, bajo autorización previa de los tutores legales, si los tutores no lo autorizan, no podrán salir del centro. Además quedará registrada la salida de este alumnado en el Libro de salidas de la Conserjería. Las autorizaciones las recopila el tutor/a del grupo, y pasará el listado de alumnado autorizado a la conserjería.
7. En cuanto al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso del Bachillerato o para los Ciclos formativos de Formación profesional inicial, por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, éste podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. Con objeto de reducir la presencia de personas transitando por el centro, el alumnado de FP y Bachillerato que sea menor edad podrá salir del centro, en caso de ausencia de algún profesor/a, entregará a comienzo de curso a su tutor/a una autorización

expresa de sus tutores legales para cuando surja dicha eventualidad, que le servirá para todo el curso académico..

8. El acceso al Centro y a la totalidad de las instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa. Cuando se persone en el Centro algún padre/madre/representante legal del alumnado, o cualquier otra persona, el/la ordenanza de puerta la identificará y contactará con quien tenga o solicite cita y, caso de confirmarse, el ordenanza encargado de la vigilancia de pasillos la acompañará a la dependencia a donde se dirija.
9. Quien quisiera hacer uso de las instalaciones del Centro, para otras finalidades distintas a las relacionadas con la actividad docente, solicitará un permiso por escrito a la Dirección. El alumnado tiene expresamente prohibido invitar o propiciar la entrada al Centro de amigos o conocidos no pertenecientes al mismo. En caso de hacerlo podría ser sancionado de acuerdo con lo recogido en el Plan de convivencia. En cualquier caso serán responsables solidarios de cuantos desperfectos pudieran ocasionarse.
10. También se prohíbe la introducción en el Centro, o su consumo, de sustancias nocivas para la salud.

F.2. RECREOS

1. El recreo de la mañana comienza a las 11:15 h. y termina a las 11:45 h. El de la tarde comienza a las 18:30 h. y termina a las 18:45 h. Durante este período no se debe permanecer en el aula ni en los pasillos. En el patio hay papeleras y cubos para reciclar latas y envases; es obligatorio utilizarlos y mantener limpio el entorno.
2. Hay un servicio de guardia de recreo que realiza el profesorado, a quienes puede dirigirse el alumnado en caso de tener algún problema.
3. En los recreos de la mañana también permanece abierta la Biblioteca, para el alumnado que necesite estudiar, hacer alguna consulta o trabajo o sacar un préstamo para llevarlo a casa.
4. Durante los recreos, igual que durante toda la jornada escolar, el alumnado no podrá acercarse a las vallas que rodean al Centro, ni hablar ni intercambiar objetos con personas que se encuentren en el exterior.
5. Durante los recreos deben permanecer cerradas todas las aulas.

F.3. PASILLOS Y AULAS

1. Los pasillos deben usarse como lugar de tránsito, no estando permitido permanecer en ellos entre clase y clase.
2. Tampoco se puede permanecer en los pasillos durante el horario lectivo, ni durante el recreo. Únicamente en caso de inclemencias meteorológicas se podrán ocupar los pasillos de la planta baja.
3. El incumplimiento de esta norma constituye una falta que puede llegar a convertirse en grave si es una conducta reiterada.
4. El alumnado evitará entrar en otras aulas que no sea la propia del grupo.

5. El alumnado se incorporará a las aulas cuando toque la señal acústica por lo que se rija su grupo. Aquellos/as que lleguen tarde reiteradamente serán apercibidos/as por escrito y comunicado al tutor, y cuando esto ocurra durante la primera hora de clase se le aplicará el protocolo sobre retrasos recogido en el Plan de Convivencia.
6. El alumnado menor de edad permanecerá en el Centro durante el horario lectivo y sólo podrá abandonar el Centro cuando venga a recogerlo algún familiar adulto o persona autorizada por los padres o tutores legales, con permiso del directivo/a de guardia
7. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario escolar, abriéndose después de cada hora, y durante cinco minutos, para el paso del alumnado mayor de edad que no haya podido incorporarse a clase o su profesor/profesora esté ausente.
8. Es deber del alumnado colaborar con la limpieza y mantenimiento del Centro. Si un alumno/a realiza pintadas en una mesa limpiará todas las mesas de su clase.
9. También es deber del alumnado respetar el espacio reservado para el profesorado, servicios administrativos y personal no docente. Sólo se entrará en dichas dependencias con permiso expreso.
10. Durante el horario lectivo, ningún alumno/a permanecerá en los pasillos del Centro sin permiso expreso del profesorado de guardia o de cualquier miembro del equipo directivo.
11. Durante el recreo, los alumnos/as no pueden permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa del profesor de guardia de centro (o de pasillos) o de cualquier miembro del equipo directivo, o cuando exista un profesor/a responsable en clase.
12. En las aulas ordinarias, el alumnado se colocará siguiendo el orden acordado por el equipo educativo. Si un profesor/a tiene otro criterio, deberá ordenar el aula a su finalización.
13. No se puede interrumpir al profesor/a ni a los compañeros/as cuando intervienen en clase. Los alumnos/as pedirán el turno de palabra levantando la mano.
14. Ningún alumno/a puede levantarse sin permiso del profesor/a, ni recoger el material antes de que éste dé por terminada la clase, aunque haya tocado el timbre.
15. Está prohibido ingerir alimentos en el aula, masticar golosinas o cualquier otro producto similar, así como arrojar papeles, chicles u otros objetos en las aulas, pasillos, servicios, etc.
16. No se puede fumar en ningún espacio del Instituto.
17. En las aulas, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles, reproductores de sonido o imágenes, cámaras y otros dispositivos electrónicos que puedan alterar la clase, salvo que el profesor/a lo haya autorizado expresamente para llevar a cabo alguna actividad docente. En el caso del alumnado de la E.S.O. dicha prohibición se extiende a toda la jornada escolar, no pudiendo exhibir o mostrar ninguno de los dispositivos citados.
18. No se puede traer al centro objetos punzantes ni petardos.
19. Se prohíbe jugar a las cartas u otro juego no educativo en cualquier espacio del Centro.
20. Está prohibido mantener posturas inadecuadas o vestir de forma inadecuada.
21. El alumnado deberá comportarse con el debido respeto sin gritar, sin agresiones, y en general, con una actitud que no comporte molestia alguna hacia los demás miembros de la comunidad.

22. No se permite acceder al interior del edificio con patinetes ni bicicletas, pudiendo dejarse estos vehículos en los soportes habilitados al efecto en el exterior del edificio.

F.4. ASEOS

1. Por motivos de higiene y salud, todos y todas somos responsables de mantener los servicios limpios.
2. También en ellos está prohibido fumar, por lo que el incumplimiento de esta norma será considerado falta grave.
3. El profesorado sólo puede autorizar al alumnado a ir al aseo durante la 2ª y 5ª hora, aunque se podrá autorizar en otras horas de clase en situaciones excepcionales.
4. Durante el recreo, se habilitarán los aseos del departamento de Educación Física, y entrarán de dos en dos.

F.5. ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

1. **La asistencia a clase es obligatoria** para todos los niveles educativos.
2. El alumnado deberá justificar al profesorado las faltas a clases o a cualquier actividad programada por el Centro. Para justificar las citadas faltas el alumno/a presentará, el día de su incorporación, escrito del padre/madre, si es menor de edad, en el que incluya el motivo de la ausencia. Posteriormente, el justificante lo entregará al tutor o tutora en el plazo máximo de una semana, pudiendo éste solicitar la documentación complementaria que justifique dicha ausencia. Igualmente, se deben justificar las faltas de puntualidad. Los padres/madres también pueden justificar las ausencias y retrasos a través de la aplicación iSéneca.
3. El tutor/a comunicará a los padres de los alumnos/as las faltas al Instituto:
 - a) En el caso del alumnado de la E.S.O., mediante la aplicación iPasen o por escrito, si no son usuarios de la citada aplicación.
 - b) En el resto de niveles las grabará y/o revisará, semanalmente, en la aplicación correspondiente del Programa Séneca.
4. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad.
5. Se consideran faltas justificadas las que se ocasionan por enfermedad del alumno/a, accidente, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de un familiar, cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal y cualquier otra causa que el profesorado considere que realmente imposibilitó al alumno/a asistir al Centro.
6. Las faltas de asistencia injustificadas darán lugar a las correcciones/sanciones recogidas en el Proyecto Educativo.
7. Dado que la escolarización es obligatoria hasta los 16 años, la Junta de Andalucía lleva a cabo un Programa de Control del Absentismo. Este Programa consiste en tramitar a los Servicios Sociales Comunitarios un informe de las faltas no justificadas del alumnado de E.S.O. En caso

de reiteradas faltas de asistencia son los Servicios Sociales los que estudian el caso y realizan las intervenciones oportunas.

8. No entrar a clase estando en el Centro se considera una falta grave.
9. Las faltas a clase de modo reiterado, o a las actividades programadas para el desarrollo de los planes de estudios, del alumnado de Bachillerato, que queden sin justificar, pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, de acuerdo con el baremo que se indica a continuación:
 - a) Si el número de faltas fuese igual al número de horas semanales multiplicadas por dos, el alumno/a será amonestado/a por escrito, una primera vez, en aquella o aquellas materias o módulos en que se produjese. La comunicación la realizará el tutor/a al alumno/a y padre o madre, a instancia del profesor/a afectado/a, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
 - b) Si el alumno/a persistiese en sus faltas de asistencia y estas fuesen iguales al número de horas semanales multiplicadas por dos, el alumno/a será amonestado por escrito y por segunda vez. La Jefatura de Estudios comunicará, por escrito, llegado el caso, mediante carta certificada con acuse de recibo, al alumno/a, padre o madre, la sanción en la/s materia/s o módulo/s en que se hubiese producido este hecho. Dicha comunicación será acompañada de un oficio de remisión firmado por la Dirección, con registro de salida de la Secretaría del Centro.
10. Para el alumnado que haya sido sancionado por aplicación del apartado anterior, los Departamentos correspondientes establecerán el sistema extraordinario de evaluación.
11. La no aplicación de los mismos criterios de evaluación continua a éste alumnado no supondrá, en ningún caso, la pérdida de su escolaridad.
12. No se admitirán justificaciones de faltas por quedarse en casa estudiando en época de exámenes.

F.6. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS

El alumnado de Bachillerato y de Formación Profesional de estas enseñanzas y menores de edad, podrán salir por ausencia del profesorado u otras circunstancias excepcionales, bajo autorización previa de los tutores legales, si los tutores no lo autorizan, no podrán salir del centro. Además quedará registrada la salida de este alumnado en el Libro de salidas de Conserjería.

1. El alumnado mayor de edad de Formación Profesional de Grado Superior está sujeto a la disciplina del Centro y, tal como queda recogido en las normas de funcionamiento, puede entrar o salir del Centro después de cada hora y durante un tiempo de diez minutos.
2. Así mismo, dicho alumnado podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase o cuando lo permita su profesor/a.
3. Todos aquellos alumnos y alumnas que, por determinadas circunstancias excepcionales, no puedan incorporarse al Centro con puntualidad, o necesiten salir del mismo antes de la

finalización de la jornada escolar, podrán solicitar a la Dirección, mediante escrito entregado en el Registro de entrada, una autorización especial para la entrada y/o salida fuera de los toques de timbre.

4. Para facilitar la entrada y salida al alumnado aludido en el apartado anterior, y siempre que la dirección del Centro lo autorice, la Vicedirectora le hará entrega de una tarjeta magnética de la puerta de acceso situada en el lateral izquierdo del Instituto, previo depósito de una fianza que se reintegrará en el momento de su devolución.
5. El alumnado que disponga de dicha tarjeta se responsabilizará del uso adecuado de la misma y de que ningún otro alumno o alumna del Centro la utilice o aproveche el paso de su poseedor para entrar o salir indebidamente.

F.7.NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

1. Si un alumno/a hace uso en clase del teléfono móvil, o cualquier otro dispositivo electrónico, o lo exhibe siendo alumno/a de la E.S.O., cualquier profesor/a podrá requisarlo y depositarlo en Dirección o Jefatura de Estudios para que el padre, madre o tutor legal pueda recogerlo, o el propio alumno/a si es mayor de edad, al final de la jornada..
2. Además de su retirada, se avisará a los tutores legales, en el caso de los menores de edad, para sancionar, si procede, con suspensión del derecho de asistencia al centro por 1-2 días lectivos como se especifica en el Plan de Convivencia.
3. Si en alguna materia se recoge, en la correspondiente programación, la posibilidad de utilizar el teléfono móvil para realizar alguna actividad en clase, el profesor/a responsable informará por escrito, en caso del alumnado menor de edad, a los padres/madres/tutores legales y recogerá el recibí firmado por los mismos, dejando claro que su uso es opcional.
4. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de las pérdidas o sustracciones de estos aparatos.

ACCESO SEGURO A INTERNET

1. El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA de 22 de febrero de 2007), establece, en el artículo 17, que 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:
 - a) Tiempos de utilización.
 - b) Páginas que no se deben visitar.
 - c) Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. 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:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) 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.
 - f) 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.
3. El **centro** procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen 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:
 - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
4. Con la finalidad de dar cumplimiento al citado Decreto 25/2007, el Instituto aplicará las siguientes medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC:
 - a) Todo el profesorado y alumnado del instituto tiene asignado un usuario y clave únicos que le permiten el uso de cualquier ordenador de las aulas TIC (Guadalinux). Es responsabilidad de cualquier usuario cambiar la clave asignada inicialmente por una nueva que solo conozca dicha persona e imposibilite a otra el acceso a datos de carácter personal o de cualquier tipo.
 - b) Los sistemas informáticos del Centro cuentan con un sistema de filtrado que impiden el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos. Hay dominios

web que están bloqueados para todos los centros educativos andaluces por medio del Centro de Gestión Avanzado de Centros TIC (C.G.A.), dependiente del Servicio de Innovación de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Cualquier otro dominio web puede ser prohibido por medio del coordinador TIC del Centro.

F.8. PERMISOS Y AUSENCIAS PROFESORADO

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección del Centro con la máxima antelación posible. En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección o la concesión por parte del Delegado Territorial, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión de coordinación docente o reunión de órganos colegiados, la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma. Y la falta a éstas tendrá la misma consideración que la falta a las jornadas habituales.

El profesor/a que se ausente dejará tareas para los grupos que tenga en ese periodo de ausencia.

Sobre las faltas de los docentes, se incluirá que:

Las justificaciones por enfermedad serán tenidas como válidas si están debidamente cumplimentadas por un facultativo médico (nº de colegiado, tramo horario, recomendaciones de reposo, etc.). Las justificaciones deben de entregarse en un plazo máximo de 3 días naturales desde el día de la ausencia.

Las ausencias imprevistas deben ser comunicadas en el teléfono habilitado de la sala de profesores y al miembro del equipo directivo que esté de guardia. Las justificaciones deben de entregarse en un plazo máximo de 3 días naturales desde el día de la ausencia.

Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica y presentar la baja inmediatamente al igual que el alta.

Si al cabo del periodo oficial de justificación de la falta (3 días) no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establece la normativa vigente Orden de 10 de agosto de 2020.

La Directora del centro, una vez comprobado el documento acreditativo de la ausencia, solicitará, mediante la cumplimentación del formulario que figura en la aplicación SÉNECA, la sustitución del profesor/a ausente, con fecha de inicio a partir de los 10 días lectivos de ausencia que marca la normativa, y siempre que se prevea que la misma pueda continuar. No se esperará al cumplimiento de dicho plazo en el caso del profesorado que imparta clase a alumnado nee o en 2o de Bachillerato.

La Directora del centro comunicará, a la mayor brevedad posible y por la misma vía, la fecha en que finaliza la sustitución, una vez que tenga constancia de la misma.

En el supuesto de que se agotase el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la Directora solicitará a la Delegación Territorial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por la que se ha agotado el cupo previsto.

F.9. CAFETERÍA

1. El Centro dispone de una **cafetería** que el alumnado puede utilizar sólo durante el recreo, no estando permitida la permanencia en ella en horas de clase, salvo permiso expreso de algún miembro del equipo directivo.
2. Su funcionamiento se atenderá a lo regulado en la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
3. El alumno/a de la E.S.O. que desee hacer uso del comedor debe solicitarlo en el momento de formalizar su matrícula. El alumnado que sea admitido como usuario debe cumplir estrictamente las normas que lo regulan.

F.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las actividades extraescolares que forman parte de la ampliación horaria incluida en el Plan de Apertura del Centro, tienen carácter voluntario para el alumnado.
2. Serán promovidas, organizadas y coordinadas por la Vicedirección y el DACE.
3. Si no lo hace en ese momento y desea inscribirse en algún otro momento durante el curso, debe ponerse en contacto con la Vicedirección.
4. Podrán organizarse siempre que exista, para una misma actividad, un número de solicitudes igual o superior a 10.
5. El alumnado inscrito en cualquier actividad extraescolar estará sometido a las mismas normas de funcionamiento que regulan el resto de la jornada escolar.

F.11. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

1. Cuando las familias tengan que entrevistarse con el tutor/a de sus hijos/as, o con la Jefatura del departamento de Orientación, deben avisar con tiempo suficiente para que pueda recabar la información necesaria del profesorado.
2. La solicitud para entrevistarse puede hacerse por distintas vías: a través de su hijo/a, por teléfono o a través de la aplicación Pasen.
3. Las familias que accedan al Centro están sujetas a las mismas normas generales de funcionamiento que el resto de miembros de la comunidad educativa.
4. Sólo se permite el acceso de las familias al centro con cita previa.

G. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO

G.1. ORGANIZACIÓN DE AULAS TIC Y DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL

En cada una de las aulas hay una carpeta con todos los documentos necesarios para el correcto uso de dicha clase: normativa de utilización del aula y planning de distribución del alumnado por unidad/materia.

En la sala de profesores se encuentra un cuadrante semanal de las aulas TIC para posibilitar su ocupación ocasional en las horas libres. El profesorado interesado debe apuntarse en dicho horario para hacer la reserva, así como, indicar en el parte de firmas diario en el apartado Observaciones el cambio de clase realizado. El profesorado que reserve dichas aulas, será el responsable de cumplimentar el planning de distribución del alumnado y del buen uso del aula TIC.

NORMATIVA DE USO DE LAS AULAS TIC son los documentos que dan pautas sobre la utilización del material ubicado en estas aulas y su cuidado.

En cada una de estas clases se expone en el tablón de anuncios, para que cada alumno/a sea consciente de las reglas básicas que deben cumplirse en su uso. Se informa a los/as tutores/as para que lo comenten con su alumnado en una sesión de tutoría.

1. Las pautas generales de utilización de estas aulas, y cualquier otra con equipos informáticos, son las siguientes:
 - Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo o manipular un equipo que no le corresponda sin autorización del tutor/a o profesor/a de la materia correspondiente.
 - La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los/as alumnos/as que lo usen. Cada reparación derivada de un uso inadecuado de estos elementos será costeada por cuenta de sus usuarios. En caso de no identificarse al alumnado responsable, el coste será sufragado por todo el grupo que ocupó el aula en el momento del deterioro o la desaparición.
 - Durante todo el desarrollo de la sesión de trabajo deberán seguirse las indicaciones del profesor/a que imparte la clase, estando prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin su autorización.
 - Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos, así como, la instalación y uso de cualquier programa y dispositivo sin consentimiento del profesor/a.
 - Está absolutamente prohibido conectarse a Internet y chatear sin la autorización del profesor/a que imparte la asignatura.
 - Queda prohibido acceder a páginas de contenido inadecuado (violencia, racismo, pornografía, etc.) o almacenar información ilegal u ofensiva.

- Los fondos de pantalla deben ser, en todo momento, respetuosos con la sensibilidad de los compañeros y compañeras y del profesorado.
- Al finalizar la clase los/as alumnos/as deben apagar correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario debidamente recogido, limpiar las mesas de trabajo y colocar las sillas correctamente.
- Está totalmente prohibido comer y beber en el aula.

2. Las pautas específicas para las aulas TIC son las siguientes:

- El alumnado nunca debe quedar solo en el aula. Al término de cada clase los/as alumnos/as deben salir del aula y el/la profesor/a que acaba debe cerrar ésta con llave.
- Si debido al número de alumnos no es posible que cada uno de ellos trabaje con un ordenador, el uso de cada equipo será compartido por dos alumnos/as. Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula durante todo el curso.
- Al comenzar la clase, cada alumno/a o pareja de alumnos/as realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo. Si se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a que imparte la materia.

3. Las pautas específicas para las aulas del Plan de Actuación Digital son las siguientes:

- Está totalmente prohibido pintar, rayar o cualquier otra acción inadecuada sobre la pizarra digital (PDI) instalada en la clase.
- Está absolutamente prohibido colgarse del brazo que sujeta el proyector a la PDI.
- A cualquier hora que el aula quede vacía debe cerrarse con llave. El/la profesor/a que termina la clase debe desalojar el aula y cerrarla.

4. Ubicación de los alumnos en las aulas TIC:

- Cada alumno/a tendrá un sitio fijo en el aula durante todo el curso. El/la tutor/a del grupo o el/la profesor/a de la materia correspondiente debe rellenar la ubicación del alumnado en el documento OCUPACIÓN DEL AULA establecido para ello, así como, de reflejar cualquier cambio de asignación de puesto que se produzca. Este documento debe estar permanentemente en la carpeta situada en la mesa del profesor de cada aula TIC.

5. Comunicación de incidencias:

- Al inicio de la clase, todo el alumnado debe revisar el estado de conservación del equipo informático asignado.
- En caso de incidencia de un equipo de un aula TIC, el/la profesor/a comunicará dicha incidencia al técnico del centro a través de la aplicación Wunderlist, indicando avería, aula y número de ordenador, que figura en una etiqueta situada en la peana del monitor.
- Se entenderá que los responsables del desperfecto son los alumnos/as que hayan utilizado el equipo afectado en la sesión anterior.
- Medidas de seguridad a tomar en las aulas TIC:

- El alumnado nunca debe quedar solo en el aula. Al término de cada clase los/as alumnos/as deben salir de la clase y el/la profesor/a que acaba debe cerrar ésta con llave. Con esta medida se evita que se produzcan robos y desperfectos en los materiales del aula.
- El profesor/a es el encargado de controlar el buen uso del material informático y de los contenidos tratados en el aula.

6. Medidas de seguridad a tomar en las aulas del Plan de Actuación Digital:

- A cualquier hora que el aula quede vacía debe cerrarse con llave, para evitar que se produzcan robos y desperfectos en los materiales de la clase: portátiles de alumnos/as, ordenador del profesor, pizarra digital, proyector, etc. El/la profesor/a que termina la clase debe desalojar el aula y cerrarla.
- Al finalizar cada clase, cuando el alumnado no tenga que cambiar de aula, los/as alumnos/as responsables de la supervisión de las pizarras digitales de dicho aula vigilarán hasta que llegue el/la profesor/a de la siguiente hora para impedir que ningún otro/a alumno/a se cuelgue del brazo que sujeta el proyector a la PDI o haga pintadas sobre las pizarras. Cualquier incidencia que se produzca durante el cambio de clase se lo comunicará al profesor/a entrante para que se tomen las medidas disciplinarias oportunas.

G.2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. La Biblioteca es el Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA) del Instituto. Es un instrumento de apoyo a la labor docente y al proyecto educativo del centro, que gestiona la información curricular y cultural, articulando y apoyando programas de actuación que atañen a la comunidad educativa.
2. **Organización de la Biblioteca:**
 - a) Compete a la Directora del Centro el nombramiento de la persona responsable de la Biblioteca y del profesorado que realice guardia en la misma, de acuerdo con la normativa vigente.
 - b) Todo el personal del centro es responsable de la conservación y del buen uso de la biblioteca.
 - c) Podrán utilizar la biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa, siempre que haya profesorado de guardia. Para su uso con un grupo de alumnos/as, es necesario apuntarse en el cuadrante de la sala de profesorado, conocer las normas de uso y responsabilizarse de estas.
 - d) La biblioteca no quedará nunca abierta sin profesor responsable: el profesorado de guardia tiene que ser puntual en el relevo y en caso de que no llegue la siguiente persona, habrá que comunicarlo a la Sala de profesores para que se pueda cubrir la guardia.
 - e) La biblioteca funcionará en horario lectivo de mañana y tarde, incluidos los recreos.

- f) Todos los nuevos recursos (libros, diapositivas, CDs, DVDs, etc.) que hayan sido donados o adquiridos por la biblioteca o por los diferentes departamentos didácticos tendrán que ser registrados y catalogados a través del programa ABIES (programa informático de gestión de Biblioteca) antes de decidir su ubicación. La adquisición de nuevo material se hará teniendo en cuenta las necesidades de formación del alumnado.
- g) Los servicios que ofrece la biblioteca son de préstamo de libros y otros recursos audiovisuales, búsqueda de información a través de obras generales de consulta o de internet, consulta del catálogo, asesoramiento de lectura, servicio de hemeroteca y uso de ordenadores e impresora para trabajos escolares.
- h) El horario de funcionamiento, los nombres del profesorado encargado, y las normas de uso figurarán tanto en el tablón de entrada de la biblioteca, como en el interior de la misma.
- i) El profesorado de guardia de biblioteca tendrá que tener una actitud activa tanto de asesoramiento como de vigilancia, y deberá conocer el **programa Abies** para la realización de préstamos y devoluciones.
- j) Todo el alumnado, profesorado y personal no docente deberá tener un carné de biblioteca para acceder a sus servicios.
- k) En la biblioteca habrá que guardar silencio y no se permitirá comer, beber, usar el móvil o cualquier otra actividad que perturbe la lectura o el trabajo del resto de usuarios.
- l) Se dispone de 5 ordenadores y 2 impresoras: un ordenador central de gestión de la Biblioteca + impresora, para uso exclusivo de trabajos de la Biblioteca, y 4 ordenadores + impresora en una zona audiovisual, al servicio de toda la comunidad. Estos se podrán usar para búsqueda de información, trabajos escolares, correo, pero en ningún caso para mensajería instantánea ("chat") o juegos no educativos. Los usuarios/as, supervisados por el profesorado de guardia, tendrán que apuntarse en las hojas de seguimiento de ordenadores y de impresora.
- m) Las normas de uso de los ordenadores aparecerán expuestas en la zona audiovisual.
- n) La biblioteca no es un sitio de castigo: no se usará para alumnado expulsado del aula.
- o) Durante el curso académico 2023/2024 estará abierta en los recreos y a 4ª hora, tanto en turno diurno como vespertino, para el préstamo de libros, y podrá ser utilizada como aula previa petición del profesor/a interesado/a a la jefa de departamento y siempre velando porque, tras su uso, sean desinfectados todos los puestos usados. Durante su uso se aplicarán las medidas de seguridad correspondientes detalladas en el Protocolo Covid-19.

3. Préstamo de recursos:

- a) El control de préstamos para toda la comunidad educativa se hará de forma informatizada a través del programa Abies y de un lector de código de barras; para ello, todos los usuarios tendrán que disponer de un carné de biblioteca con código de barras.
- b) El plazo de los préstamos es de 10 días, con una renovación de otros 10, en el caso de los libros en general, y de 3 días para los recursos audiovisuales (CDs, DVDs...). Los recursos

con punto rojo (enciclopedias, diccionarios, e-books...) no podrán prestarse y sólo se consultarán en biblioteca.

- c) Los usuarios/as que hayan excedido el plazo límite de devolución no podrán obtener nuevos préstamos hasta que ésta se produzca. En el caso de pérdidas o recursos gravemente deteriorados los responsables deberán reponer el ejemplar o pagar su importe.
- d) Para consultar libros en la Biblioteca no es necesario tramitar ningún préstamo. Los usuarios pueden cogerlos libremente, pero es el profesorado de guardia el que tiene que estar atento tanto para evitar pérdidas como para su correcta colocación.
- e) El profesorado podrá retirar libros y otros recursos de forma puntual para su uso en las clases; en este caso el préstamo se anotará manualmente en un registro diario, con el compromiso de su devolución en el mismo día.
- f) No se prestarán recursos a personas ajenas a la comunidad educativa; en todo caso, podrán consultarlos dentro de la biblioteca, previo depósito del D.N.I.

G.3. LOS MEDIOS AUDIOVISUALES.

- 1. Todo el material audiovisual del Centro estará bajo el control del Departamento de Biblioteca y recursos audiovisuales.
- 2. **Organización de los medios audiovisuales:**
 - a) Los medios audiovisuales localizados en aulas específicas estarán a cargo de la Jefatura del Departamento al que pertenezca cada una de ellas.
 - b) Se elaborará un Cuaderno de Medios Audiovisuales donde se recogerá la ubicación de todos los medios existentes en el Centro, así como las horas de ocupación de los espacios donde estos se localicen. Dicho cuaderno se encontrará en la Sala de Profesores.
 - c) No se podrá cambiar la ubicación de los medios audiovisuales sin la autorización de la Secretaría del Centro o de las Jefaturas de departamento, en el caso de aulas específicas.

G.4. LABORATORIOS, TALLERES Y AULA DE TECNOLOGÍA.

- 1. En cumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro, y sin perjuicio de las específicas de funcionamiento que cada departamento estime necesarias, todo el profesorado cuya actividad docente se desarrolle en los laboratorios, talleres o aula de tecnología deberán cumplir las siguientes normas:
 - a) Las puertas no deben estar cerradas con llave durante las horas de permanencia del alumnado.
 - b) Las ventanas permanecerán abiertas para una correcta ventilación.
 - c) El alumnado deberá utilizar sólo aquellos productos químicos previstos en las prácticas programadas, salvo que medie autorización expresa del profesor o profesora a cargo del

grupo o que existan unas normas específicas sobre este asunto, que hayan sido establecidas por el departamento dentro de su ámbito de responsabilidad.

- d) Cuando se produzcan gases, se utilizará la campana extractora.
 - e) Los mecheros de gas permanecerán cerrados siempre que no se estén utilizando y se comprobará el cierre de la llave de entrada del gas.
 - f) En caso de incendio se utilizarán los extintores existentes y se evacuará, siguiendo las indicaciones del profesor/a, con orden el laboratorio, taller o aula, utilizando las puertas existentes.
 - g) Los profesores/as deberán conocer el manejo de los extintores.
 - h) Deben existir unas normas específicas de prevención y de actuación en caso de emergencia.
2. El profesorado velará en todo momento por el cumplimiento de las normas anteriormente expuestas.
 3. En caso de ingestión accidental de cualquier producto, se puede llamar al Servicio de urgencias toxicológicas del Instituto Nacional de Toxicología (teléfono: **915620420**).
 4. Las citadas normas permanecerán expuestas en cada uno de los espacios citados.

G.5. EL SALÓN DE ACTOS

1. Durante el curso académico 2023-2024, con objeto de evitar su deterioro, el Salón de actos solo se utilizará para el Claustro de profesorado, charlas, conferencias, representaciones teatrales, proyección de películas, etc.
2. Mientras se desarrolle una actividad en el mismo con alumnado, el profesorado que tenga clase a esa hora con los grupos participantes estará presente y velará por el buen comportamiento y el mantenimiento del orden y limpieza, asegurándose de que todo el mobiliario quede tal como estaba al inicio de la misma.
3. El profesorado responsable de la actividad se encargará, además, de que el Salón de Actos quede recogido a su finalización, con las luces y el equipo audiovisual apagados y la puerta cerrada, devolviendo la llave a Conserjería.
4. En la conserjería se localizará un cuadrante de utilización del Salón de actos, sobre el que el profesorado reservará la(s) hora(s) en que tengan previsto utilizarlo. No obstante, para ocuparlo, se requerirá la autorización expresa de la Jefatura de Estudios o del directivo de guardia.

G.6. LA CAFETERÍA

1. El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación y los precios que el encargado le someta. Los precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano.

2. No se servirán bebidas alcohólicas ni tabaco al alumnado ni a ningún otro miembro de la comunidad educativa durante el horario lectivo.
3. La cafetería es una dependencia más del Centro, por lo que se guardará en él las normas habituales de convivencia.
4. Durante las horas de clase el alumnado no podrá permanecer en la cafetería.
5. No está permitido sacar alimentos para su consumo en las clases y otras dependencias del centro.
6. Deberá seguir las recomendaciones indicadas para el sector de la restauración y la normativa vigente relacionada.

G.7. LOS RECURSOS MATERIALES

1. Los recursos materiales del centro son, además de los recogidos anteriormente, el edificio, el mobiliario, el material didáctico y deportivo, los medios reprográficos y los informáticos (ordenadores, pizarras digitales, equipos de proyección, etc.).
2. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por la conservación y mantenimiento de los recursos e instalaciones. Será responsable en cada momento la persona o personas que con su actitud o comportamiento menoscaben sus dependencias o realicen un mal uso de las mismas, pudiendo ser reclamada la sustitución del elemento dañado o el pago de su reparación o sustitución.

G.8. LA SECRETARÍA

1. La Secretaría dispondrá de un horario de atención al público que, para facilitar las gestiones al alumnado, siempre comprenderá el periodo de recreo en el turno de mañana. Cuando no esté abierta al público podrán entregarse aquellos documentos, escritos y solicitudes que se deseen dirigir a Secretaría, o a cualquier otro órgano a través de la misma, en la Conserjería del Centro. Deberá acompañarse de fotocopia del DNI, que será verificada por el directivo de guardia presentando su DNI original. Al término de su jornada, los/las ordenanzas trasladarán a Secretaría los escritos presentados.
2. El procedimiento antes mencionado lo utilizará fundamentalmente: el alumnado y el profesorado del turno de tarde, cualquier miembro de la comunidad educativa en aquellos periodos en los que Secretaría atiende a procesos que generen un gran volumen de trabajo y en aquellas ocasiones en las que no exista personal disponible para atender en Secretaría por cualquier otro motivo.
3. Existirá un procedimiento para realizar gestiones a través de la Secretaría Virtual de los centros docentes, de la web del centro o mediante correo electrónico. Quienes deseen utilizar esta vía deberán solicitar previamente que se les acredite su Número de Identificación Escolar (NIE), que junto con sus datos básicos de identidad, serán necesarios para realizar cualquier gestión.

G.9. EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA

1. El servicio de reprografía podrá estar a cargo de una empresa de servicios.
2. La adjudicataria del servicio dispondrá en lugar visible el horario de atención al público y los precios de los distintos tipos de servicios que preste. El horario y el listado de precios serán autorizados por el Consejo Escolar.
3. El servicio dispondrá de una dirección de correo electrónico para la realización de encargos y el envío, con la suficiente antelación, de los documentos a fotocopiar.

H. LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y LA SALUD LABORAL. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

1. El **Plan de Autoprotección del Centro** debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente. Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.
2. El órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección es el Consejo Escolar, que deberá aprobarlo por mayoría absoluta, tal como establece el artículo 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008 (BOJA de 8 de mayo de 2008), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
3. El Plan de Autoprotección del Instituto está registrado en la aplicación informática Séneca, según instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos. Sus datos son revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados cuando se produce alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta debe ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Una copia del mismo se encuentra en la Conserjería del Centro para que pueda ser consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite. Otra copia obra en poder del Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, al que se han de comunicar las modificaciones que cada año se introduzcan.

5. El contenido del Plan de Autoprotección incluye todos y cada uno de los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.
6. A principio de curso, la Dirección del centro informará sobre el Plan de Autoprotección a todos los sectores de la comunidad educativa, a través de los correspondientes cauces de participación.
7. Igualmente se fijará, para cada curso escolar, la realización de un **simulacro de evacuación de emergencia**, tanto para el turno de la mañana, como para el de la tarde, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.
8. Las normas de cómo debe realizarse dicho simulacro, recogidas en el propio Plan de Autoprotección del Centro, se comunicarán a las familias, alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Una vez finalizado el mismo, se analizará por la comisión correspondiente, comunicándose por escrito las deficiencias observadas y proponiéndose las sugerencias que se estimen pertinentes para posteriores ejercicios.
9. La Dirección del centro designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora** de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
10. Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.
11. Las normas establecidas en el Plan de Autoprotección son de obligado cumplimiento para todas las personas del Centro o que se encuentren en él.
12. A partir del curso académico 2020/2021, como consecuencia de la pandemia por Covid-19, y siguiendo las recomendaciones sanitarias de evitar aglomeraciones, no se realizarán los simulacros de evacuación de emergencia.

H.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

1. Las **funciones del coordinador o coordinadora** de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

H.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

I. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

I.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR/A

1. Las **funciones del coordinador o coordinadora** de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:
 - a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
 - b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
 - h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
 - i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

I.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- d) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Este documento tiene carácter flexible y, debido a la necesidad de estar adaptado al contexto y necesidades del centro y su comunidad educativa, podrá ser revisado cada año por los mismos órganos que lo han elaborado, con la Dirección, en tiempo y forma que prevé la normativa.