

I.E.S. La Janda  
Vejer de la Frontera (Cádiz)

Reglamento de  
Organización y  
Funcionamiento

## ÍNDICE

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro	3
A.1 La participación del alumnado	3
A.2 La participación del profesorado y PAS	11
A.3 La participación de las familias	26
b) 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 la evaluación del alumnado	32
c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto . PROT COVID	33
d) Organización de la atención sanitaria al alumnado y vigilancia del normal desarrollo de la jornada escolar, incluyendo tiempos de recreo y períodos de entrada y salida de clase (G y GR)	46
e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	49
f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan	51
g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. del Decreto 327/2010	52
h) El plan de autoprotección del ÍES La Janda (SE ANEXA)	53
i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en 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	54
j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	57
k) Plan de Actividades del Curso (PAC)	76
l) Los criterios para la realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares	77

m) Cumplimiento de horarios del personal del Centro

81

ÍNDICE DE ANEXOS AL ROF . . . . .

83

Anexo H.1: Plan de Autoprotección. (Constituye documento aparte)

Anexo L.1: Formato de Tabla de las ACE por departamentos . . . . .

84

Anexo L.2: Ficha de configuración de las ACE.

Anexo L.3: Formato de autorizaciones paternas para salidas de menores de 18 años.

Anexo L.4: Formato de autorizaciones paternas para salidas durante todo el curso escolar.

Anexo L.5: Formato de autorizaciones paternas para toma de imágenes.

Anexo L.6: Fichas de Autoevaluación de las ACE.

Anexo L.7: Ficha de configuración de las ACE Alternativas .

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

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa. En este sentido podemos decir que la participación es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA, ya que no hay Asociación de Alumnos y Alumnas
- Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- Vías participativas individuales: horas de cita de las familias con tutoría, profesorado y equipo directivo.

Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración y participación de todos los sectores implicados.

Para potenciar la participación en el centro hay que realizar un análisis reflexivo de cada situación, obviar las dificultades y obstáculos detectados, llevar a cabo un esfuerzo de información, formación y reflexión dentro de cada colectivo lo que permitirá llevar a cabo estrategias favorecedoras de la participación.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por los siguientes colectivos:

1. El alumnado.
2. El profesorado
3. Las familias del alumnado.
4. El personal de administración y de servicios.

A continuación se describen detalladamente los cauces de participación de cada uno de ellos.

## A.1 LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

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

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

a) Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

c) Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo.

Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura, en general, en tres niveles:

- Nivel de aula-grupo:
  - Delegado/a de grupo
  - Reuniones de grupo (Tutorías)
- Nivel de Centro:
  - Junta de Delegados/as // Delegado/a y subdelegado/a de Centro
  - Representantes en el Consejo Escolar
  - Asociación de Alumnos/as
- Nivel externo al Centro:
  - Consejo Escolar Municipal
  - Consejo Escolar Provincial
  - Consejo Escolar de Andalucía

En el Centro los cauces de participación establecidos para el alumnado son los indicados en negrita. A continuación se exponen los respectivos procedimientos de participación.

### **A.1.1. DEBERES DEL ALUMNADO**

*(Artículo 2. Deberes del alumnado. Decreto 327/2010.)*

*Son deberes del alumnado:*

- a) *El estudio, que se concreta en:*
  - 1.º *La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.*
  - 2.º *Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.*
  - 3.º *El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.*
  - 4.º *El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.*
  - 5.º *La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.*
- b) *Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.*
- c) *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.*
- d) *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.*
- e) *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.*
- f) *Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.*
- g) *Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.*
- h) *Participar en la vida del instituto.*
- i) *Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.)*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 327/2011, en el Centro se establece además:

1. Los alumnos/as tienen como principal deber el estudio y la realización de las actividades didácticas, manteniendo una actitud positiva.
2. Los alumnos/as tienen el deber de asistir a clase con puntualidad, excepto por causas justificadas (enfermedad, reuniones con órganos superiores y otras de igual importancia).
3. Los alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
4. Los alumnos/as tienen el deber de respetar y cumplir los horarios de las actividades del Centro.
5. Los alumnos/as tienen el deber de respetar al profesorado, al personal de administración y servicios y al resto de la comunidad educativa; así como el de seguir las indicaciones del profesorado y los ordenanzas en el desarrollo de sus

- funciones, especialmente en lo relativo al mantenimiento de un ambiente adecuado de orden y disciplina que haga posible el buen funcionamiento del centro.
6. Los alumnos/as deben mantener una actitud positiva en clase, respetando el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros, y no perturbar el normal desarrollo de la jornada escolar.
  7. Los alumnos/as tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y no discriminarlos por razón de nacimiento, raza o por cualquier otra circunstancia personal o social.
  8. Los alumnos/as tienen el deber de respetar el proyecto educativo o el carácter del Centro.
  9. Los alumnos/as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
  10. Los alumnos/as tienen el deber de participar en la vida y en el funcionamiento del Centro.
  11. El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, y en el *Plan de Convivencia, apartado J) del Proyecto Educativo*.
  12. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones del Equipo Directivo y órganos colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

#### A.1.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

*(Artículo 3. Derechos del alumnado. Decreto 327/2010)*

*El alumnado tiene derecho:*

- a) *A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.*
- b) *Al estudio.*
- c) *A la orientación educativa y profesional.*
- d) *A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.*
- e) *A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.*
- f) *Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.*
- g) *A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.*
- h) *Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.*
- i) *A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.*
- j) *A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación*

de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.)

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 327/2011, en el Centro se establece además:

1. El alumnado tiene todos los derechos recogidos en la Constitución Española.
2. Los alumnos/as tienen derecho a la educación que tendrá por objeto el pleno desarrollo de su personalidad.
3. Los alumnos/as tienen derecho a recibir íntegro el horario lectivo ordinario, salvo por causas de fuerza mayor.
4. Los alumnos/as tienen derecho a que se les respete su libertad y sus creencias religiosas y morales.
5. Los alumnos/as tienen derecho a participar activa y voluntariamente en el funcionamiento, en las actividades y en la vida del Centro.
6. Los alumnos/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para aumentar su rendimiento académico-profesional.
7. Los alumnos/as tienen derecho a ser evaluados con plena objetividad.
8. El alumnado o sus representantes legales, podrán 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, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
9. El alumnado o sus representantes legales podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia, según se recoge en el artículo 51 del presente reglamento.
10. Los alumnos/as tienen derecho a que su actividad académica sea desarrollada en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
11. Los alumnos/as tienen derecho a denunciar ante los órganos superiores cualquier forma de maltrato físico, psíquico, o falta de respeto hacia sus convicciones morales, religiosas o ideológicas.
12. Los alumnos/as pueden participar en el Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente.
13. Los alumnos/as de cada grupo tienen derecho a elegir delegado/a y subdelegado/a, que serán sus representantes.
14. Cualquier alumno/a podrá presentarse a las elecciones de delegado/a o subdelegado/a de su grupo.
15. Los alumnos/as de un grupo tienen derecho a revocar el nombramiento de

- delegados/as y subdelegados/as y a proponer el nombramiento de otros.
16. Los alumnos/as tienen derecho a ser informados por los delegados/as y/o subdelegados/as de grupo, y en segundo término por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar, tanto de las cuestiones propias del Centro como de otros asuntos extraescolares.
  17. Los alumnos/as tienen derecho a manifestar su discrepancia, personalmente o a través de sus representantes, contra las decisiones que les afecten, dentro del marco de respeto que debe presidir la vida del Centro.
  18. Los alumnos/as tienen derecho a expresar su opinión sobre el calendario de exámenes de Evaluación.
  19. Los alumnos/as tienen derecho a constituirse en asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
  20. Los alumnos/as podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
  21. Los alumnos/as tienen derecho a conocer, a principios de curso, los objetivos de las asignaturas o módulos que cursan, así como los instrumentos y criterios de evaluación y promoción.
  22. Los alumnos/as tienen derecho a usar las instalaciones de uso común de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento.
  23. En caso de accidente o de enfermedad prolongada los alumnos/as tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
  24. Los alumnos/as con discapacidades físicas, sensoriales y/o psíquicas, o con carencias sociales y/o culturales tendrán derecho a que en su educación se cuide la orientación escolar y profesional de una manera especial.
  25. Los alumnos/as tienen derecho a que antes de formalizar la matrícula se les dé información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro.
  26. Los alumnos/as, sus padres o tutor/a/es tienen derecho a elegir la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección se derive ninguna clase de discriminación.
  27. Los alumnos/as tienen derecho a que el Centro guarde de forma reservada toda aquella información acerca de sus circunstancias personales y familiares.
  28. Los derechos de los alumnos/as deberán ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  29. El Centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
  30. Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.
  31. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes. Los Centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

32. Los alumnos tienen derecho a la protección social. El alumnado tendrá derecho a recibir atención sanitaria en los términos previstos en la normativa vigente.
33. Cuando se aprecien deficiencias higiénico-sanitarias en alumnas/os se tomarán las medidas de protección social oportunas para corregir dicha situación.
34. El alumnado podrá celebrar asambleas a nivel de grupo-clase, o de carácter más general, durante el horario lectivo, preferentemente en alguna hora de clase con el/a tutor/a del grupo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
  - b. El orden del día de las asambleas tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - c. En el caso de tratarse de asambleas de carácter más general, que impliquen a más de un grupo-clase o a la Junta de Delegados (total o parcial, en su caso) deberán solicitarlo a la Dirección, a través del delegado de Centro, indicando la fecha, hora y orden del día en que se solicita la celebración de la asamblea, al menos con un día de antelación.
  - d. En todo caso, la propuesta adoptada en las asambleas, ya sean de grupo o generales, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - i. La propuesta debe estar motivada por reivindicaciones directamente relacionadas con aspectos educativos.
    - ii. La propuesta, razonada, deberá presentarla por escrito el/la Delegado/a del grupo o del Centro, según el caso, ante la Dirección.
    - iii. Si la propuesta contempla la posibilidad de inasistencia a clase por parte del alumnado (sólo a partir de 3º de ESO), deberá precisar la fecha y duración previstas para la inasistencia teniendo en cuenta que el comienzo de la misma deberá ser al menos dos días posterior al momento en que se comunica a la Dirección del Centro.
  - e. La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Si cumple los requisitos se autorizará, según el caso, la celebración de las asambleas generales y/o Junta de Delegados, o bien la inasistencia a clase.
  - f. Según el resultado de las votaciones de dichas asambleas se tienen los siguientes casos:
    - i. En cada grupo-clase, para que la reivindicación prospere deberá estar avalada por el voto favorable de al menos 2/3 del alumnado del grupo. El Delegado de Centro presentará por escrito el resultado de las votaciones. En los casos de propuesta de inasistencia a clase se presentará además un documento con las firmas y relación nominal del alumnado que pretende llevar a cabo la inasistencia.
    - ii. En las propuestas de inasistencia a clase, si se cumplen todos los requisitos, la Dirección autorizará las faltas del alumnado que, aunque injustificadas, no computarán a efectos de ser apercibidos por acumulación de faltas. No obstante, el alumnado no tendrá derecho a exigir la repetición de controles ya fijados con anterioridad ni del temario que se avance los días de inasistencia.
    - iii. En las propuestas de inasistencia a clase, si no se cumple alguno de los requisitos, la falta será injustificada a todos los efectos.
  - g. En los casos de que se autorice la inasistencia a clase se procederá de la siguiente

forma:

- i. El Director adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que asista a clase durante dicho periodo.
- ii. Se comunicará a las familias del alumnado que pretende llevar a cabo la inasistencia, con antelación al periodo previsto de inasistencia, que el alumno no puede asistir al Centro durante ese periodo si no va a entrar en clase.
- iii. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso.

### A.1.3 EL GRUPO DE CLASE

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

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

### A.1.4. ALUMNOS/AS DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A.

1. En cada grupo de alumnos/as serán elegidos un Delegado/a y un Subdelegado/a
2. La elección se llevará a cabo en el primer mes del curso por todos los alumnos/as del grupo, de entre los candidatos surgidos del mismo. La votación será nominal y secreta. Las elecciones serán convocadas por el Director/a, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar. Las normas las entregará el Jefe/a de Estudios al orientador/a del centro, quien, a su vez, las remitirá a cada Tutor/a.
3. En el caso de que no surgieran candidatos, todos los alumnos/as del grupo serán considerados elegibles.
4. El acto de la elección será presidido por el Tutor/a del grupo y se levantará acta de dicha elección.
5. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a por la mayoría absoluta de los alumnos/as que los eligieron, procediéndose a convocar nuevas elecciones, en un plazo de quince días. También serán revocados por el Tutor, previa comunicación a Jefatura de Estudio, cuando, haciendo dejadez manifiesta, no cumpla con sus funciones.

### A.1.5. FUNCIONES DEL DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE GRUPO

1. Las funciones del alumno/a Delegado/a de cada grupo, y en función de las edades de los alumnos/as, serán las siguientes:  
Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
  - a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
  - b. Actuar de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
  - c. Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo, proponiendo a su

- grupo y/o tutor/a actividades o sugerencias que la desarrollen.
- d. Colaborar con el tutor/a y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
  - e. Retirar de conserjería el parte diario de faltas de asistencia de los alumnos/as del grupo, entregarlo al profesor/a para que éste anote las faltas correspondientes y depositarlo al final de la jornada escolar en conserjería.
  - f. En el caso de que el tutor/a lo considere oportuno, podrá asignar esta función a otro alumno/a del grupo.
  - g. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
  - h. Velar por que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase: tizas, borradores, útiles didácticos para el profesor/a, etc., así como informar en conserjería de los desperfectos o mal funcionamiento de persianas, calefacción, etc.
  - i. Velar por el mantenimiento del orden y disciplina de los alumnos/as del grupo en los casos en que se ausente el profesor/a, o bien cuando éste no llegue y no comparezca el profesor/a de guardia. Si el profesor/a de guardia no comparece en diez minutos, el delegado deberá ir a buscarlo a la sala de profesores. En caso de no encontrarlo, deberá dirigirse al Jefe/a de Estudios o al cargo directivo que esté de guardia en ese momento para exponer la situación y pedir instrucciones.
  - j. Informar a los alumnos/as del grupo de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los Órganos de Gobierno del Centro. Para ello, requerirá la presencia de todo el grupo en recreos u horas disponibles.
  - k. Velar por el mantenimiento y buen estado de los muebles y material del aula y en general del Instituto. Debiendo comunicar los desperfectos, si los hubiera, al profesor/a correspondiente o al Secretario/a.
  - l. Si se estimase conveniente, confeccionar, en coordinación con los profesores/as del grupo, un cuadro de fechas de realización de los controles de la evaluación correspondiente.
  - m. Participar en las sesiones de evaluación, en los términos previstos en este reglamento.
  - n. Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por los órganos competentes, salvo en caso de exámenes.

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible.

Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de la función representativa del grupo al que pertenecen.

#### A.1.6. JUNTA DE DELEGADOS/AS

1. Los alumnos Delegado/as y Subdelegado/a/as de cada grupo, junto con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, constituirán un órgano no colegiado, denominado Junta de Delegados/as.
2. La Junta de Delegado/as será el cauce intermedio para informar a todos los alumnos/as de cuantas gestiones y circunstancias sean menester. Asimismo será un órgano consultivo y de participación del alumnado en la vida del centro.
3. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, cuya

función principal es la actuar de portavoz de la Junta de Delegados ante la Dirección del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) La Dirección del Centro convocará, al menos con dos días de antelación, la Junta de Delegados en cuyo orden del día figurará el punto de elección de delegado/a y subdelegado/a.
- b) En dicha convocatoria se adjuntará la información acerca del procedimiento de elección.
- c) Para la elección de Delegado/a podrán ser candidatos todos los delegados/as de grupo así como los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, y para la elección de Subdelegado/a todos los miembros de la Junta de Delegados.
- d) Las candidaturas podrán presentarse con antelación, en la Dirección del Centro, que las hará públicas en los tablones de anuncio al menos con un día de antelación a la celebración de la elección, o en la misma Junta de delegados, concurriendo todas en igualdad de condiciones. Caso de no presentarse candidatos todo miembro será elegible según el punto c).
- e) La votación podrá ser secreta a petición de alguno de los miembros de la Junta de Delegados.
- f) Los nombres de los alumnos elegidos como Delegado/a y Subdelegado/a de Centro se publicarán en los tablones al objeto de que sean conocidos por todo el alumnado del Centro.

4. La Junta de Delegado/as podrá reunirse por iniciativa propia o por convocatoria de los Órganos de Gobierno del Centro. Podrá hacerlo en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo haga más conveniente, en comisiones. También podrá reunirse por niveles de enseñanza. Las reuniones deberán no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro. En los casos en que se reúna por iniciativa propia lo deberá comunicar a Dirección o Jefatura de Estudios, que le asignará el lugar adecuado y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. La Dirección convocará la Junta de Delegados con la frecuencia necesaria para garantizar su participación de pleno derecho en el normal funcionamiento del Centro.

5. Los miembros de la Junta de Delegado/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

6. Las funciones de la Junta de Delegado/as serán las siguientes:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual del Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- c) Ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar a los alumnos/as de sus actividades.
- f) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de las actividades docentes y complementarias.
- g) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y

Funcionamiento.

h) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.

i) Tratar de todas aquellas actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado. En particular, canalizar hacia la Dirección del Centro las propuestas de inasistencia a clase por parte del alumnado.

6. El desarrollo de estas funciones se realizará de forma que no se interrumpa el normal desarrollo de las actividades del centro.

7. El Equipo directivo habilitará el espacio y el apoyo material necesarios para que la Junta de Delegado/as pueda ejercer sus funciones.

#### A.1.7. LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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

2. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

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

4. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

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

6. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen: las recogidas en el Decreto 327/2010, artículo 51, y se detallan en el apartado 4.

7. Dos alumnos pertenecientes al Consejo Escolar formarán parte de la Comisión de Convivencia, Comisión Económica, etc.

#### A.1.8. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

Según el Título I del Decreto 327/2010:

1. En el Instituto se podrán crear asociaciones de alumnos/as en el marco de la normativa vigente: Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio (BOE del 29) y Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la C.A. de Andalucía (BOJA 1-3-88).

2. La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto. b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

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

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

4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades

Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## A.2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO Y DEL P.A.S.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula fundamentalmente según la base normativa de sus funciones, derechos y deberes, y a través de su presencia en los siguientes ámbitos:

- A.2.1: Equipo directivo
- A.2.2: Consejo Escolar del Centro.
- A.2.3: Claustro de Profesores
- A.2.4: Equipos docentes
- A.2.5: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- A.2.6: Departamentos didácticos.
- A.2.7: Otros órganos de coordinación didáctica.
- A.2.8: Labores de Guardia.
- A.2.9: Funciones del Personal de Administración y Servicios (PAS).

La participación del Personal de Administración y Servicios (PAS) se recoge en los procedimientos establecidos en el apartado A.2.9.

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

### Funciones y deberes del profesorado.

1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.



### Protección de los derechos del profesorado

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### A.2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo. Los órganos unipersonales de gobierno:

- **Funciones del equipo directivo.**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito

de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Composición del equipo directivo.**

1. El equipo directivo del IES LA JANDA estará compuesto por la dirección, la vicedirección, la jefatura de estudios, la jefatura de estudios específica para las enseñanzas de personas adultas, la secretaría y dos jefaturas de estudios adjuntas.

2. En el equipo directivo del instituto se integrarán, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación del Plan Escuela TIC 2.0 y el profesorado responsable de la coordinación del Plan de centros docentes bilingües.

- **Régimen de funcionamiento del Equipo Directivo.**

1. El Equipo Directivo se reunirá semanalmente, bajo la coordinación de la Dirección, para tratar aquellos asuntos de su competencia.

2. En el horario lectivo de las enseñanzas de ESO y Bachillerato, habrá al menos un miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.

3. Sobre las decisiones tomadas por el Equipo Directivo, en el ámbito de sus competencias, se informará a los miembros de la Comunidad Educativa en el órgano correspondiente.

- **Competencias de la Dirección.**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria de Andalucía.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

- s) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- t) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- u) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- v) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- w) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- x) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- y) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Competencias de la Vicedirección.

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) En el Centro, por afinidad de funciones, se procurará que la Vicedirección sea asumida por profesorado con conocimiento suficiente acerca de la Formación Profesional, al objeto de poder ejercer la Jefatura de Estudios de FP en lo concerniente a aspectos académicos y organizativos.

### Competencias de la Jefatura de Estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad, cuando no exista la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones a lo largo de cada curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el Instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Coordinar los proyectos de Educación en valores.

### Competencias de la Secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de

acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 5 .k) del presente Reglamento.

- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 274. del Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria.
- k) Informar a las jefaturas de departamento y coordinaciones de programas y proyectos estratégicos del grado de cumplimiento del presupuesto económico asignado al órgano o programa, especificando los gastos realizados, a fin de que el órgano de coordinación pueda conocer el estado de ejecución de su presupuesto parcial.

#### Competencias de las Jefaturas de Estudios Adjuntas.

Son competencias de la Jefatura de Estudios Adjuntas:

1. La gestión en el sistema Séneca de las ausencias del profesorado, bajo la supervisión de la Dirección.
2. La gestión administrativa de las normas de convivencia, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
3. La colaboración con la Jefatura de Estudios en la convivencia del Centro.

#### Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección del Centro
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de estudios será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios Adjunta.
3. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## A.2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

1. Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho representantes en el Consejo Escolar, democráticamente elegidos por el Claustro de Profesorado de entre los miembros que hayan presentado candidatura, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado (expuestas en el punto 4.).
2. Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.
3. Una vez realizado el Consejo Escolar, y nos más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.
4. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
  - a) La actividad general del centro.
  - b) Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
5. Dos profesores/as, representantes del Claustro en el Consejo Escolar, formarán parte de la Comisión de Convivencia y uno de la Comisión Permanente.

## A.2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

1. La participación del profesorado se realiza fundamentalmente a través del Claustro de Profesorado, el cual tiene *las competencias* recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010, a saber:
  1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  2. Aprobar las programaciones didácticas.
  3. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
  4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
  6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  7. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  8. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
  9. Informar la memoria de autoevaluación anual del Instituto.
  10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y

- velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
  12. Aprobar y evaluar los aspectos siguientes del Proyecto Educativo:
    - a. Líneas generales de actuación pedagógica.
    - b. Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en el caso de este Instituto es 48.
    - c. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
    - d. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
    - e. La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
    - f. El plan de formación del profesorado.
    - g. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
    - h. Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.
    - i. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones.
  13. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la limpieza y el orden de las aulas y los espacios comunes del Instituto, especialmente el patio.
- **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**
    1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
    2. Las reuniones del Claustro de Profesorado serán convocadas por acuerdo de la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
    3. Ningún miembro del Claustro podrá abstenerse de votar en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro y los aspectos del proyecto educativo referidos en el Artículo 41.12 de este Reglamento.
    4. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por la persona que ostente la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos

- principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se hará pública en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado, para su lectura. En la sesión siguiente de Claustro Ordinario se procederá a la aprobación, una vez que se hayan contemplado las posibles alegaciones.
5. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
  6. El Secretario o Secretaria podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
  7. Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
  8. En aplicación del artículo 24.1.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

#### A.2.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS EQUIPOS DOCENTES.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación..

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente. i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### A.2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El ETCP está integrado por los 4 coordinadores de área, el jefe dpto FEI, el Orientador/a, Jefe de Estudios, Vicedirección, y Dirección.

Los miembros del ETCP contarán en su horario regular no lectivo con una hora común, para celebrar su reunión semanal.

La participación del profesorado se concreta en las competencias del ETCP:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación. f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro. i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### A.2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS DPTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

enseñanzas que imparte.

2. Los miembros de cada departamento contarán en su horario regular no lectivo con una hora común, para celebrar su reunión semanal.

3. La participación del profesorado se concreta en las competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

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

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la

f) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento. g) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

h) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

i) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre. i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

## A.2.7. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

### A.2.7.1. Las áreas de competencias

Las áreas de competencias tendrán disponibles en el horario regular de cada uno de sus miembros una hora semanal para poder celebrar las reuniones que sean necesarias.

La participación del profesorado a través de las áreas de competencias se concreta en las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### A.2.7.2. El Departamento de Orientación

Los miembros del departamento de orientación se reúnen semanalmente, disponiendo de una hora semanal en el horario regular no lectivo de cada uno de sus miembros.

La participación se concreta en las funciones de dicho departamento:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con

departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### A.2.7.3 El Departamento de Formación, Evaluación e innovación (FEI)

En el IES La Janda, los representantes de área son los propios coordinadores de área, con lo cual se gana en operatividad, ya que, entonces el ETCP es el FEI más el orientador y los 3 miembros del equipo directivo. Esto permite fijar una hora semanal, en horario regular no lectivo para alternar reuniones semanales de FEI o ETCP, según proceda, lo que no impide convocar el ETCP de tarde en las ocasiones en que sea necesario.

Por tanto, los miembros del departamento FEI tendrán disponible en el horario regular no lectivo una hora semanal para poder celebrar las reuniones que sean necesarias.

La participación de este profesorado se concreta en las funciones de dicho departamento (art. 87.2 del Decreto 327/2010):

a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

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

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

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

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

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

j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado. k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### A.2.8 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LABORES DE GUARDIA

Las funciones del profesorado de guardia se establecen en el art 18 de Orden de 20 de agosto de 2010, siendo las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Las funciones específicas del profesorado de guardia en el IES La Janda quedan explicitadas en el siguiente apartado.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Entre las funciones del profesor de guardia encontramos la de velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, así como de las actividades que se realicen en los recreos, ayudando al mantenimiento del orden.

En nuestro Centro, debido a sus características estructurales este cometido se muestra en ocasiones dificultoso. Para mejorar esta función, se ha diseñado esta guía práctica de funcionamiento durante los periodos de guardia.

- Cada profesor/a de guardia tiene asignada una zona de guardia.
- Cada profesor/a de guardia deberá ir directamente a la zona de guardia que tiene asignada, sin pasar antes por la sala de guardia ni de profesores.. De esta manera acortaremos el tiempo en el que el alumnado se encuentra sin supervisión. Para este cometido, se han tratado de colocar las guardias de manera que la hora anterior estemos lo más cerca posible de nuestro puesto. Esto se hace extensible tanto a las guardias en el edificio Central, como en el Pinar o el Matadero.
- Es muy importante que seamos lo más puntuales posible. La mayoría de los conflictos se producen cuando el alumnado está sin supervisión.
- En esa zona, supervisará que el alumnado no salga del aula, no use de manera inadecuada el teléfono móvil (en la ESO el móvil no está permitido) o tenga cualquier comportamiento inadecuado, ayudando al mantenimiento del orden.
- Una vez que todos los profesores/as estén en sus aulas, el profesor/a de guardia:
  - Entrará en el aula que le corresponda cubrir en el caso de que falte algún profesor.
  - En el caso de no tener que cubrir a nadie, se dirigirá a la sala de guardia donde deberá permanecer para atender a los alumnos/as que lleguen tarde, se encuentren mal, estén esperando a su familia o hayan sido expulsados de su clase durante esa franja horaria.
- En el caso de que un profesor/a llegue tarde o falte, atenderá al grupo correspondiente.
- En la sala de guardia habrá un cuadrante de guardia, donde aparecen las faltas de profesores a diario. Se podrá consultar también en el cuadrante de Guardia que estará en Google Drive y al que se puede acceder directamente desde Drive o desde Moodle o Spaces Google.

- Este cuadrante puede ir cambiando a lo largo de la jornada en función de las incidencias que se vayan produciendo, por lo que recomendamos consultarlo con anterioridad a nuestra hora de guardia.
- Las guardias en el edificio del Pinar y en el Central son orientativas. Se tratarán de respetar en función de las necesidades de la guardia. Se puede dar el caso por tanto que un profesor asignado en el pinar tenga que realizar la guardia en el edificio central, y viceversa. Se recomienda que se consulte el cuadrante digital de guardia antes de iniciar la guardia.
- Si en el edificio del Pinar hubiese en algún momento solo un profesor de guardia, éste supervisará en la medida de sus posibilidades los pasillos de 3º y de 4º, con la ayuda de la Jefa de Estudios Adjunta.
- Cuando un profesor/a sepa de antemano que va a faltar en una fecha concreta, ayudará a la atención del alumnado por parte del equipo de guardia que deje tareas o actividades para su realización durante la guardia. Del mismo modo, cobrará más sentido si a su vuelta corrige o supervisa su efectiva realización.
- La atención al alumnado por parte del profesorado de guardia debe realizarse siempre en el aula. En el caso de que no esté asignada por ser un desdoble, se solicitará información a Jefatura de Estudios.
- En el excepcional caso de que un profesor/a tenga asignados dos grupos de guardia, su supervisión se realizará según las indicaciones correspondientes de Jefatura de Estudios.
- En el caso de que un profesor/a de guardia desee llevarse al grupo que tiene asignado fuera del aula, deberá consultarlo previamente con Jefatura de Estudios. En el Centro hay espacios exteriores que son utilizados por otros profesores/as para impartir clase.
- La guardia en el Matadero finaliza cuando el profesor de guardia de la hora siguiente llega a su puesto, no cuando toque el timbre de cambio de clase. Por lo tanto, debemos esperar a que llegue el compañero/a antes de abandonar el puesto. Se trata del puesto de más responsabilidad, ya que entran y salen muchas personas, incluidos menores de edad, por lo que debemos extremar las precauciones. Nunca se abandonará este puesto sin que haya llegado el siguiente compañero.
- Para que el punto anterior se pueda producir de manera fluida y no causar molestias a los compañeros/as, solicitamos la colaboración de todos/as. Para ello, sería útil tener presente cuando tenemos guardia en el Matadero y evitar dilaciones previas.

Los puestos de guardia y sus funciones principales son los siguientes:

## EDIFICIO CENTRAL

- **Puerta principal (Matadero)**
- A primera hora controlar que en la entrada no se produzcan aglomeraciones.

- Cuando algún alumno/a llegue tarde:
  - Si es menor de edad, debe venir al Centro acompañado por algún familiar autorizado, entrar con ellos hasta la sala de guardia y firmar en el parte. Si el retraso es de más de 20 minutos, el alumno/a se quedará en la sala de guardia hasta la siguiente franja horaria.
  - Si es menor de edad pero viene solo, el alumno/a debe ir a la sala de guardia igualmente, en el parte el profesor de guardia hará constar que viene solo y llamará a su familia para notificarlo. Las impresiones de la llamada quedarán reflejadas en el mismo parte.
  - Si el alumnado es mayor de edad, y el retraso es mayor de 20 minutos, deberá esperar a la siguiente franja horaria en la sala de guardia o en la biblioteca.
  - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y se le permitirá estar en la biblioteca o en la sala de guardia.
  - Alumnado de 16 y 17 años, (Bachillerato, FP y FPB) solo tienen permitido entrar a 2º o 3º hora y/o salir a 5º o 6º hora si no tiene clases en esas franjas horarias por falta del profesorado y ha traído el permiso firmado por su familia (junto con una fotocopia del DNI).
- El profesorado de 3º hora deberá esperar a que el profesor de guardia de recreo llegue a su puesto. Este momento es especialmente problemático por la salida de un gran número de alumnado mayor de edad del centro en el periodo de recreo.
- Solo está permitido que salga solo del centro el alumnado mayor de edad.
- En el caso de que un alumno/a desee salir del centro, deberá mostrar su DNI al profesor/a de guardia. No se admiten fotos en el móvil ni capturas de pantalla. Si muestran el iPasen deberá ser abierto en el momento.
  
- **Pasillo 1º eso y planta -1,-2 (2ºBach)**
  - El profesor deberá estar en el pasillo de 1º de ESO hasta que todo el alumnado esté atendido. Después, supervisará la zona de 2º de bachillerato. Si todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de guardia.
  
- **Pasillo 1ª planta (2ºeso)**
  - El profesor deberá estar en el pasillo de la primera planta hasta que todo el alumnado esté atendido, poniendo especial atención a las aulas de 2º de ESO y a los aseos que hay en esta planta. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de guardia.
  
- **Pasillo 2ª Planta (1ºBach)**
  - El profesor deberá estar en el pasillo de la segunda planta hasta que todo el alumnado esté atendido, poniendo especial atención a los aseos que hay en esta planta. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de guardia.
  
- **Biblioteca**

- El profesorado permanecerá en la biblioteca atendiendo al alumnado que esté convalidando. En el caso de que sea preciso, reforzará al servicio de guardia atendiendo a un grupo o en la sala de guardia.
- **Sala de Guardia**
  - Los profesores/as que no tengan grupo asignado en su zona o en cualquier otra, permanecerán en la sala de guardia par atender al alumnado que pueda estar allí, esté esperando a su familia, etc
  - En el caso de que un alumno/a desee llamar a su familia para que vengan a recogerlo o cualquier otra circunstancia, el profesorado de guardia lo hará desde el desde el teléfono de la sala de guardia. Habrá un listado del alumnado y teléfonos de contacto.
  - En el caso de que lo recoja otra persona que no sea el padre o la madre, debe ser autorizado por las familias por iPasen. Esta medida debe ser recordada por los tutores.
  - Es función del profesorado de la sala de guardia filtrar al alumnado que precisa información, y que no pasen directamente al pasillo de dirección.
  - Cuando viene un adulto a llevarse a un alumno/a por encontrarse mal, cita médica o cualquier otro motivo, el procedimiento es el siguiente:
    - Debe mostrar el DNI al profesorado de Guardia (incluso los progenitores), o en su caso el iPasen donde figure como progenitor o autorizado. No se admiten capturas de pantalla.
    - El profesorado de Guardia debe comprobar en el listado que esa persona está autorizada a llevarse al menor.
    - Debe rellenar los datos del cuadrante y firmar.
    - En ningún caso se podrá llevar al menor sin cumplir los pasos anteriores.
    - En el caso de discrepancia o duda, se debe consultar con Jefatura o Dirección.
  - Cuando viene un adulto a dejar a un alumno/a, bastará con que ponga sus datos en el cuadrante y firme.
  - Otras de las funciones del profesorado de guardia es controlar y atender al alumnado y personal externo que esté en el hall.

## EDIFICIO DEL PINAR

- **Pasillo de 3º:** El profesor deberá estar en el pasillo de 3º de ESO hasta que todo el alumnado esté atendido. No se permite ir al aseo en el cambio de clase ni que los alumnos/as estén por los pasillos. Deben esperar al profesor dentro del aula. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de profesores/as.

- Pasillo de 4º: El profesor deberá estar en el pasillo de 4º de ESO hasta que todo el alumnado esté atendido. No se permite ir al aseo en el cambio de clase ni que los alumnos/as estén por los pasillos. Deben esperar al profesor dentro del aula. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de profesores/as.

## GUARDIAS DE RECREO

El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona que le corresponda y colaborar en que el recreo se desarrolle sin altercados. Debemos evitar que las guardias sean estáticas. Las funciones de cada puesto son:

### CENTRAL

- Puerta Principal (Matadero): Controlar las salidas y entradas de los alumnos/as, solicitando el DNI en el caso de que pensemos que son menores de edad o iPasen abierto en el momento.. En ningún caso se puede dejar la puerta del centro abierta ni sin atención. Aspectos importantes:
  - Cuando algún alumno/a desee salir del centro en el recreo:
    - Si es menor de edad, no puede salir en ningún caso.
    - Si el alumnado es mayor de edad, sí podrá salir en el recreo. Para ello, se le solicitará el DNI (original) o en su caso el iPasen (no están permitidas capturas de pantalla), donde aparece la edad del alumno/a.
    - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y sí se le permitirá salir.
    - El alumnado de 16 y 17 años, no pueden salir en ningún caso.
  - Cuando algún alumno/a desee entrar en el centro en el recreo o justo después::
    - Se debe solicitar el DNI o iPasen para comprobar si son menores de edad o adultos..
    - Si el alumnado es mayor de edad, se le permitirá entrar.
    - Si es menor de edad, debe venir al Centro acompañado por algún familiar autorizado, entrar con ellos hasta la sala de guardia y firmar en el parte. En el caso de que no haya ningún profesor en la sala de guardia, el alumno debe ir a Jefatura de Estudios o a Dirección.
    - Si es menor de edad pero viene solo, el alumno/a debe ir a la sala de guardia igualmente, en el parte el profesor de guardia hará constar que viene solo y llamará a su familia para notificarlo. Las impresiones de la llamada quedarán reflejadas en el mismo parte. En el caso de que no haya ningún profesor en la sala de guardia, el alumno debe ir a Jefatura de Estudios o a Dirección.
    - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y se le permitirá pasar.
    - Alumnado de 16 y 17 años se rigen en este caso bajo las mismas normas que

el resto de alumnado menor de edad.

- **Pista Roja lateral Matadero:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar desde la zona del parking de bicicletas hasta la zona de la cubierta en la zona opuesta de la pista roja.
- **Pista Roja lateral Cubierta:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona de la cubierta y la pista roja.
- **Algarrobo:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona de la cubierta hasta la cafetería y por el acceso a la zona de bachillerato y escaleras.
- **Gimnasio-FPB- Parking:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona comprendida entre FPB, Gimnasio, zona trasera del gimnasio y pasillo de acceso al parking y PInar.
- **Hall Principal, escaleras y zona de aseos.** El profesorado debe ubicarse en el hall de entrada, teniendo a la vista el pasillo de acceso desde la cafetería y la entrada principal. No está permitido que el alumnado vaya a los aseos o las aulas en el recreo. Es un momento sin supervisión que debemos evitar.
- **2ºBachillerato:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona comprendida entre la salida del edificio Central por atrás y el acceso a la zona de la pista roja. No está permitido que el alumnado esté en el parking en el recreo.
- **Sala de Guardia:** El profesorado debe estar en la sala de guardia atendiendo al alumnado que allí hubiera, al que llegue con su padres o al que le solicite ayuda. Sus funciones son las mismas durante el recreo que durante el resto del horario del centro.
- **Biblioteca:** El profesorado debe estar dentro de la biblioteca, abrirla en el caso de que estuviese cerrada y atender al alumnado que solicite entrar. No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca, hablar en voz alta o molestar a los compañeros/as. El profesorado deberá cuidar el orden en la biblioteca durante los recreos.

### PINAR

Es importante en el Pinar que evitemos en la medida de lo posible que el alumnado tire basura por encima de la valla a las pistas de césped artificial.

- **Pista 1 Cubierta:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona de las pistas, el pasillo lateral del edificio del aula de música y la zona de la cubierta.
- **Pista 2 Lateral:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona del pasillo lateral del edificio E y escaleras hasta la zona de entrada. Se debe prestar especial atención a que el alumnado no acceda a las pistas de césped artificial del ayuntamiento.

- **Entrada y escaleras:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona entrada, acceso al edificio, escaleras de subida y de bajada. Hemos de evitar que el alumnado se ubique fuera de nuestro campo de visión en el descansillo de las escaleras de subida a la salida del centro.
- **Interior Edificio:** El profesorado se encargará de abrir y atender la biblioteca del Pinar, cuidando del orden tanto dentro de la misma como en el jardín de acceso.

## A.2.9. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

Además de las funciones propias del puesto, según Convenio Colectivo aplicable y el Estatuto del Empleado Público (EEP), los criterios de actuación del Personal de Administración y Servicios (PAS) en el IES La Janda, son los que se indican a continuación.

### CRITERIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL PAS

- La Jefatura del PAS será ejercida, por delegación del Director, por el Secretario/a del Equipo Directivo.
- Todo el personal del PAS que tenga entre sus funciones la atención al público, deberá ir provisto de placa identificativa en la que figure el puesto que se desempeña, así como el nombre y apellidos.

### CRITERIOS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ORDENANZA . UNIFORMES Y PLACAS IDENTIFICATIVAS

El personal Ordenanza del IES La Janda deberá vestir de forma homogénea, a modo de uniforme, según modelos y colores que se acuerden entre el propio personal y el Equipo Directivo.

### *DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS*

Los cinco puestos de Ordenanza definidos en el IES La Janda son:

- 1: Edif. A (Central) mañana
- 2: Edif. A (Central) tarde
- 3: Edif. F
- 4: Edif. E (Pinar)
- 5: Recados externos-correos.

La ocupación de los puestos, según el número de personal Ordenanza disponible, será decidida por el Equipo Directivo en función de lo que las circunstancias puntuales aconsejen.

Si no hubiese acuerdo entre el propio personal Ordenanza sobre su distribución de dichos puestos, se establecerá la rotación semanal de cada ordenanza por cada uno de los puestos.

El puesto de tarde debe estar cubierto siempre que haya al menos dos Ordenanzas en activo.

*CONTROL DE ACCESOS Y SALIDAS DEL ALUMNADO AL RECINTO ESCOLAR (Sólo en cancela principal ya que por el edificio E, El Pinar, no se puede entrar o salir en horario escolar)*

- El personal Ordenanza que se sitúa en el edificio F deberá atender, a lo largo de todo el horario escolar, los accesos y salidas de las personal ajenas al servicio (a la entrada firmarán en el correspondiente registro), del personal del Centro y de aquel alumnado que haya sido autorizado expresamente por Jefatura de Estudios. La cancela principal de vehículos se mantendrá cerrada con llave.

- El personal Ordenanza no tiene la obligación de efectuar el control de accesos y salidas personalizado del alumnado, función que corresponde al profesorado de guardia del edificio F, el cual le indicará lo que proceda al respecto con cada alumno/a.

### Entradas:

- La cancela principal y la peatonal se cerrarán cuando toque la sirena de entrada, a los 8<sup>15</sup> h.
- Los accesos del alumnado estarán permitidos en cualquier momento, teniendo en cuenta los siguiente puntos:
  - Si es menor de edad, debe venir al Centro acompañado por algún familiar autorizado, entrar con ellos hasta la sala de guardia y firmar en el parte. Si el retraso es de más de 20 minutos, el alumno/a se quedará en la sala de guardia hasta la siguiente franja horaria.
  - Si es menor de edad pero viene solo, el alumno/a debe ir a la sala de guardia igualmente, en el parte el profesor de guardia hará constar que viene solo y llamará a su familia para notificarlo. Las impresiones de la llamada quedarán reflejadas en el mismo parte.
  - Si el alumnado es mayor de edad, y el retraso es mayor de 20 minutos, deberá esperar a la siguiente franja horaria en la sala de guardia o en la biblioteca.
  - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y se le permitirá estar en la biblioteca o en la sala de guardia.
  - Alumnado de 16 y 17 años, (Bachillerato, FP y FPB) solo tienen permitido entrar a 2<sup>o</sup> o 3<sup>o</sup> hora y/o salir a 5<sup>o</sup> o 6<sup>o</sup> hora si no tiene clases en esas franjas horarias por falta del profesorado y ha traído el permiso firmado por su familia (junto con una fotocopia del DNI).

### Salidas:

- Solo está permitido que salga solo del centro el alumnado mayor de edad.
  - En el caso de que un alumno/a desee salir del centro, deberá mostrar su DNI al profesor/a de guardia. No se admiten fotos en el móvil ni capturas de pantalla. Si muestran el iPasen deberá ser abierto en en el momento.
  - En horas de clase, el alumnado mayor de edad que pretenda salir, por alguna causa justificada, deberá acreditar su edad ante el profesorado de guardia del edificio F para que le indique al Ordenanza que permita la salida de dicho alumnado.
  - En los casos en que no haya profesor de guardia en el F se deben pedir indicaciones a Jefatura de Estudios o, en su defecto, a otro miembro del Equipo Directivos.
- Las cancelas principal y peatonal se abrirán 5 minutos antes de que suene la sirena, para facilitar la salida escalonada.

### ATENCIÓN A LLAMADAS TELEFÓNICAS

- Las llamadas de teléfono deben ser atendidas indicando en primer lugar, en tono correcto, Centro, cargo y nombre de la persona que atiende la llamada.
- Si la llamada procede de una instancia oficial de la Administración, ya sea estatal, autonómica o municipal, se pasará al cargo directivo solicitado.

- Si la llamada es de un particular o empresa, y solicita hablar con el Director u otro cargo directivo, debe indicar el motivo de la llamada y se procederá, según el caso, de la forma siguiente:
  1. Casos de posible acoso o maltrato, la llamada debe ser transferida de forma inmediata al Director.
  2. En general, por necesidades organizativas, no serán atendidas las peticiones de información administrativa (admisión, becas, plazos, etc) que ya se encuentre contenida en los tablones o web del Centro, así como en la web de la Consejería de Educación, debiéndose indicar a la persona que recurra a dichos medios para obtener la información.
  3. En el resto de casos, se le debe tomar el nombre, teléfono y motivo de la llamada, e indicarle que se le llamará en cuanto sea posible. Dicha anotación se efectuará en los impresos diseñados al efecto.
- En los casos excepcionales en que no sea posible mantener una persona Ordenanza atendiendo la centralita receptora del Centro en la conserjería central, se deberán derivar las llamadas a la Secretaría del Centro para que efectúe dicha labor de recepción.

#### ATENCIÓN A VISITAS Y PERSONAL AJENO AL CENTRO

- Todo el personal que visite el Centro, excepto proveedores de servicios y mantenedores que deban acceder al Edificio El Pinar, lo hará accediendo al Edificio Central a través de la entrada principal del mismo (edificio F). Las citas de padres/madres con el profesorado tutor/a o para cualquier otra gestión, incluyendo la propia recogida de alumnado indispuerto, deberán tener lugar en las dependencias del Edificio Central. Sólo en los casos en que el profesorado responsable estime que el alumnado enfermo o accidentado no esté en condiciones de venir desde El Pinar al Central se permitirá su salida y recogida a través de alguna de las puertas de El Pinar.
- El Ordenanza que controle la cancela principal (edificio F), recogerá la firma y número de DNI de la persona visitante, preguntará el motivo de su visita, le indicará que se dirija a la conserjería central o en su defecto a algún miembro de la directiva e informará por teléfono a la misma.
- El Ordenanza de la conserjería central se ocupará de atender a la visita e indicarle que debe esperar en conserjería, mientras se hacen las gestiones pertinentes, hasta que sea conducido a la dependencia correspondiente o se le dé cita para ser atendido otro día.
- En ningún caso se debe permitir la permanencia en el pasillo de la zona del profesorado, ante la puerta de cualquiera de los despachos o sala de profesores, ni acceder a la zona de aulas.
- El Ordenanza comunicará al cargo directivo o personal docente los datos de la persona y motivo de la visita, y se le indicará si procede que espere para ser recibido o deba cumplimentar la hoja de aviso/solicitud de visita.
- En caso de acudir con cita o que deba ser recibido, en el momento indicado por el profesor o personal receptor, se acompañará a la visita al lugar de la cita.

#### CUIDADO DEL ORDEN

- Antes del toque de sirena de los recreos se verificará que las cancelas de acceso a las pistas municipales están cerradas, para que sea el profesorado de guardia de recreo quien las abra y controle el paso a través de las mismas.

- En general, se debe mantener cerrada la cancela junto al edificio B el resto de la jornada.
- En general, no se debe permitir la permanencia del alumnado en el pasillo de la zona del profesorado, ante la puerta de cualquiera de los despachos o sala de profesores. Ello deberá estar señalizado mediante el cartel correspondiente.
- Durante los recreos, desalojar al alumnado de los pasillos superiores del edificio A, y de los inferiores del edificio D, y de las aulas correspondientes (salvo que se esté en compañía de algún profesor).
- Diariamente, al menos una vez, hacer recorrido por toda la zona del patio y todos los pasillos y espacios comunes de los edificios, para observar posibles desperfectos o circunstancias fuera de orden que sea necesario comunicar al equipo directivo.
- Estar pendientes de la limpieza en general, de manera que se le llame la atención al alumnado o personal que arroje cualquier tipo de basura o restos al suelo.
- En el Pinar, deberá cerrar la puerta de acceso al edificio por la parte de atrás una vez que haya salido el alumnado, dejando solo abierta la puerta principal. Del mismo modo, abrirá la puerta de atrás unos minutos antes de finalizar el recreo para permitir el acceso del alumnado.

Nota: Si en el desempeño de sus funciones se recibe alguna falta de respeto o desconsideración por parte del alumnado, personal ajeno, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se debe comunicar al equipo directivo.

### A.3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

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

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar (ya establecida en el apartado 1.4.), en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

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

Cauces de participación

- Consejo Escolar: 4 representantes elegidos democráticamente, y un representante del AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, recogidas en el apartado 4.1. - AMPA
- Función tutorial: citas con tutores y profesorado de equipos docentes.

- Padres y Madres Delegados de grupo.
- Citas con equipo directivo y orientador.

### A.3.1 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

educativa.

- La Junta Directiva del AMPA se reúne mensualmente, de tarde, en el IES LA JANDA.
- El AMPA celebra una Asamblea Anual, una hora antes de la presentación de tutores de principios de curso, en el salón de actos del IES LA JANDA.

### A.3.2. LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del/a delegado/a, y subdelegados/as 1 y 2, de padres y madres, que serán elegidos por los allí presentes, de entre los candidatos voluntarios presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

En el centro, las candidaturas se pueden presentar comunicándolo con antelación, al director, o bien el mismo día de la reunión para la elección, que será directa y secreta.

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

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

### A.3.3. REUNIONES CON TUTORES, PROFESORADO, ORIENTADOR Y EQUIPO DIRECTIVO.

1. Los representantes legales del alumnado tienen derecho a ser recibidos por el tutor o cualquier miembro del equipo docente. Las reuniones deben ser solicitadas mediante cita previa que deberá canalizarse en todo caso a través del/la tutor/a.
2. El tutor/a tratará de facilitar la atención a las familias, consensuando con ellas la fecha y hora de la reunión. En el horario semanal del tutor/a debe figurar una hora específica para atención a las familias en horario de tarde.
3. La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el

horario establecido.

3. Igualmente, las familias tienen derecho a ser recibidas por el/la Orientador/a, o cualquier miembro del equipo directivo, siempre mediante cita previa, debiendo explicar el motivo fundamental por el que se pide cita..

#### A.4. EL CONSEJO ESCOLAR

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

##### A.4.1 COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS, Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

###### *Composición del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del IES LA JANDA estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) El jefe o la jefa de estudios de adultos.
- d) Ocho profesores o profesoras.
- e) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- f) Cinco alumnos o alumnas.
- g) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- h) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
- i) Un representante de las organizaciones empresariales de la localidad.
- j) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

###### *Competencias.*

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 41. Apartados 2 y 12 en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley

- Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
  - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo que determine el proyecto de gestión.
  - k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
  - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos (mayor número de votos a favor que en contra), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo

- Escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. En virtud del artículo 126.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese de la Dirección del Centro.
  7. No se permite la delegación de voto.
  8. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por la persona que ostente la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Dicha acta se hará pública en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado, para su lectura. A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector de padres/madres, alumnado, Personal de Administración y Servicios y representante del Ayuntamiento se les enviará una copia junto con la convocatoria del siguiente Consejo Escolar Ordinario. En la próxima sesión ordinaria de Consejo Escolar se procederá a la aprobación, una vez que se hayan contemplado las posibles alegaciones.
  9. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
  10. Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### A.4.2. PLAN DE REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se reúne, al menos, en las siguientes ocasiones a lo largo del curso:

- Una vez trimestralmente para el seguimiento académico.
- Una vez a principios de curso, en septiembre, para fijar parámetros de inicio de curso.
- Una vez a finales de octubre para cierre de cuentas y aprobación presupuesto del nuevo curso, así como para la aprobación del Plan de Actividades del Curso.
- Una vez a principios de noviembre para plan de mejora en rendimientos académicos.
- Una vez a final de curso para aprobación de memoria de autoevaluación y propuestas al Plan de Centro.
- Las veces que sea necesaria su participación.

#### A.4.3. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

#### A.4.4. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que

corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### A.4.5 FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

##### *Actuaciones encomendadas a la comisión permanente.*

El Consejo Escolar encomienda, en virtud del Artículo 36.2 (66.2 del ROC, Decreto 327/2010), las siguientes actuaciones a la comisión permanente:

1. Las que se le atribuyen al Consejo Escolar en la normativa vigente sobre escolarización, informando al propio Consejo del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria, además de colaborar con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
2. En general, los temas que antes asumían las Comisiones de Escolarización, Económica, y de Extraescolares, y todos aquellos en los cuales la aprobación del Consejo Escolar se considere un mero trámite administrativo, así como en aquellos casos en que la premura de tiempo no permita la convocatoria del Consejo Escolar en pleno. En todo caso, se deberá informar y solicitar el visto bueno al pleno del Consejo Escolar en la primera sesión ordinaria que tenga lugar.
3. Las competencias establecidas en el artículo 51 apartados f), j), K) y m) del Reglamento Orgánico de los IES aprobado por el Decreto 327/2010, dando cuenta, para su aprobación o valoración definitiva en la primera sesión ordinaria que se

celebre de Consejo Escolar.

## B) 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 LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

*Procedimientos a seguir para garantizar el rigor en la toma de decisiones.*

1. Los acuerdos adoptados en el seno de un órgano de gobierno o de coordinación docente deberán quedar debidamente explicitados en el acta correspondiente.
2. Los acuerdos se adoptarán, si no hay unanimidad, por votación de los miembros y su aprobación deberá estar respaldada por la mayoría simple de los miembros asistentes (mayor número de votos a favor que en contra), salvo aquellos casos que, por normativa, requiera la mayoría cualificada.
3. En aquellos órganos de coordinación en los que la pertenencia sea en calidad de representación de otro órgano, los acuerdos se adoptarán por votación ponderada a la representación que se ostente.
4. Cualquier miembro de un órgano de gobierno o de coordinación docente podrá solicitar la votación secreta y nominal para la adopción de un acuerdo.
5. Ningún órgano de gobierno ni de coordinación docente asumirá competencias que le sean atribuidas a otro por normativa y por el presente Reglamento.
6. En las decisiones de promoción/titulación en evaluaciones extraordinarias, en los casos en que no haya unanimidad, se procederá por votación sin que puedan abstenerse ninguno de los presentes que formen parte del equipo docente del alumno. En todo caso, las decisiones deberán fundamentarse en base a los criterios de promoción y titulación.
7. En los procesos relacionados con la escolarización del alumnado se seguirá, por parte de la secretaría del Centro, la normativa en vigor, esto es, el Decreto y la Orden de Admisión, así como las instrucciones correspondientes de la Dirección General de Planificación.

*Procedimientos a seguir para garantizar la transparencia en la toma de decisiones.*

1. Los acuerdos adoptados en el seno de un órgano de gobierno o de coordinación docente deberán quedar debidamente explicitados en el acta correspondiente.
2. Las actas de las sesiones de ETCP, Claustro y Consejo Escolar se publicarán en un tablón de anuncios que se habilitará al efecto en la sala del profesorado.
3. Las actas de las reuniones de coordinación entre el departamento de orientación y las tutorías de los diferentes niveles se entregarán semanalmente en la jefatura de estudios.
4. Las actas de las sesiones de evaluación, así como de las reuniones de equipos docentes se ajustarán al modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

## C) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

(EN ELABORACIÓN)

### C.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

#### C.1.1 Uso de las instalaciones

- a) Los espacios e instalaciones del Centro pueden ser de uso común, adscritas a algún departamento o dependencias de la directiva. Se consideran de uso común, las aulas no específicas de departamentos, la biblioteca, la copistería, la cafetería, el aula de Internet, el salón de actos, la sala de Guadalínex, la sala de juntas, la sala de profesores/as, los pasillos, los vestíbulos de los edificios, la conserjería y el recinto exterior. Tendrán la consideración de adscrita a un departamento aquella aula o espacio que contenga materiales y recursos incluidos en el inventario del departamento correspondiente. Las pistas polideportivas se consideran adscritas al departamento de Educación Física, aunque en períodos de recreo sean de uso común.
- b) El horario definitivo general del centro, elaborado al principio de curso por Jefatura de Estudios, fijará el uso de las instalaciones durante la jornada escolar normal a lo largo del curso. Por necesidades de horario podrá establecerse el uso compartido de algún espacio por varios departamentos.
- c) La realización de actividades complementarias podrá dar lugar al cambio de uso de alguna instalación de forma esporádica, a propuesta del departamento organizador y siempre de acuerdo con las instrucciones de Jefatura de Estudios, en coordinación con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y Vicedirección.
- d) Las aulas y espacios adscritos a algún departamento podrán ser utilizados por los profesores y profesoras pertenecientes al mismo a lo largo del curso fuera del horario escolar, siempre que algún ordenanza se encuentre realizando su turno de trabajo en el centro, para preparación de actividades escolares o extraescolares relacionadas con su labor en el propio centro.
- e) La utilización de aulas o espacios adscritos a algún departamento, por parte de profesores o profesoras que no pertenecen al mismo, necesitará la autorización del director, previa comunicación y consulta al jefe del departamento afectado. El jefe/a del departamento deberá comunicarlo a los restantes componentes del mismo.
- f) La sala de profesores es un espacio reservado para el descanso, encuentro y trabajo de los profesores y profesoras. Las personas ajenas al claustro sólo podrán permanecer en ella en compañía de algún miembro del profesorado.
- g) La sala de juntas es el espacio donde tendrán lugar las reuniones programadas en el horario general del centro y en el Proyecto Educativo del mismo, a no ser que se trate de asambleas cuyo quórum requiera la utilización del salón de actos o de la biblioteca. Mientras no sea utilizada como tal, la sala de juntas podrá ser lugar de trabajo del profesorado y, excepcionalmente, con la autorización de Jefatura, para estudio o actividades del alumnado.
- h) Nadie podrá permanecer en los vestíbulos y pasillos de los edificios durante las

- horas de clase, manteniéndose abiertas las puertas de acceso a estos lugares durante toda la jornada escolar.
- i) El profesorado que desee hacer uso del aparcamiento podrá solicitar, previo pago de la fianza correspondiente, el mando a distancia que le permita la entrada y salida al parking en cualquier momento de la jornada laboral y se hará responsable de abrir y cerrar la cancela de acceso cada vez que haga uso de este derecho.
  - j) La conserjería estará atendida en todo momento por, al menos, un ordenanza y será el lugar donde se reciban en primera instancia las visitas y llamadas telefónicas.
  - k) La secretaría tendrá un horario de atención al público en general, incluido el profesorado.
  - l) El mantenimiento de las instalaciones del centro correrá a cargo de los gastos generales de funcionamiento, con la vigilancia de todo el profesorado y ordenanzas en el caso de tratarse de un espacio de uso común, y de los miembros del departamento correspondiente en el caso de tratarse de un espacio adscrito.
  - m) Todas las aulas, talleres y laboratorios permanecerán cerrados con llave durante los recreos y horas en las que no se impartan clases en ellos; para lograr esto, cada profesor/a deberá desalojar y cerrar el aula una vez finalizada su clase. En cuanto a las aulas que estén destinadas a un grupo-clase (caso de la ESO), el profesor deberá desalojar el aula y cerrarla al comienzo de cada recreo y a última hora de la mañana; en caso de falta del profesor, corresponde al profesor de guardia realizar esta tarea. Al final de las horas impares los delegados custodiarán y entregarán las llaves al profesor que llegue o a conserjería si tuviesen que cambiar de aula.
  - n) En conserjería se encontrará un parte de mantenimiento de las instalaciones generales del centro, donde cualquier miembro de la comunidad escolar podrá comunicar a los ordenanzas que anoten el desperfecto o circunstancia detectada para su posterior reparación.
  - o) El personal de administración y servicios del centro podrá hacer uso de las instalaciones del mismo fuera de su horario laboral, en las mismas condiciones que el profesorado, previa información al jefe/a de departamento cuyo espacio se vaya a utilizar, en su caso, y siempre con el conocimiento del secretario/a.
  - p) El uso de las instalaciones específicas de un departamento a iniciativa del alumnado, fuera de su horario escolar, deberá contar con la presencia de un profesor/a del departamento afectado, o de un miembro del equipo directivo.
  - q) El director/a facilitará el uso de las instalaciones del centro, fuera del horario escolar, a Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos, a Asociaciones de Alumnos y Junta de Delegados/as del Instituto, para la realización de asambleas y otras actividades propias de su finalidad.
  - r) La cesión de las instalaciones del centro a otros organismos o entidades, deberá ser autorizada por el director. En los casos en que se prevean posibles interferencias con el normal funcionamiento del centro, la Dirección deberá solicitar la autorización expresa del Delegado Provincial de Educación. (Orden 26.06.98)
  - s) Antes de aprobar el uso de instalaciones a otros organismos o entidades, los departamentos podrán elevar a la Dirección un informe donde se especifiquen las orientaciones mínimas para su correcta utilización y para evitar cualquier posible interferencia en las actividades académicas del departamento.

### C.1.2 Uso de los recursos materiales

- a) Todos los recursos materiales del centro deberán figurar en el Registro General del

Inventario del mismo y en los específicos de los departamentos o dependencias. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

- b) Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
- c) El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.
- d) El uso de los recursos materiales deberá estar presidido por el principio del óptimo aprovechamiento de los mismos y de su dedicación a la actividad formativa de los alumnos/as.
- e) Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
- f) El mantenimiento de los recursos materiales correrá a cargo del presupuesto del departamento o dependencia al que se adscriban. Esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto anual del centro. En este sentido, se intentará reservar, siempre que el presupuesto lo permita cada año una partida para la mejora de departamentos de comunes (laboratorios, microscopios, material audiovisual e informático, etc.). Los departamentos interesados deberán presentar un proyecto en que se recojan las mejoras que estimen necesarias para sí, detallando material y/o trabajos necesarios. El coste de los mismos no deberá ser superior a la partida prevista. Se pueden presentar mejoras conjuntas entre varios departamentos. En caso de ser concedidas, los departamentos beneficiarios no podrán recibir dinero de esta partida y deberán guardar su turno hasta que los demás departamentos la hayan recibido a lo largo de cursos posteriores. Es conveniente, por tanto, que haya un registro en que se anote departamento, curso y partida recibida.
- g) La cesión transitoria de recursos materiales entre departamentos podrá realizarse por acuerdo verbal entre los profesores/as implicados. Si se trata de una cesión prolongada de algún recurso material deberá contar con el consentimiento, reflejado en acta de reunión, del departamento cesionario.
- h) Los departamentos o dependencias del centro podrán prestar, previa autorización de la Dirección del centro, recursos materiales a su cargo a instituciones, asociaciones u organismos sin ánimo de lucro, así como a otros centros docentes, y en ningún caso a empresas o empresarios privados. Para ello deberá figurar en acta de reunión el acuerdo del departamento cesionario.
- i) En el caso de que algún departamento o dependencia desee donar algún recurso material a su cargo, será en las circunstancias y con el procedimiento que determine la Dirección del Centro.
- j) En el caso de cesión de algún recurso material a personas ajenas al centro que se realice con contraprestación, será el director quien determine las condiciones en las que esta cesión se lleve a cabo.
- k) No se podrán usar para intereses particulares los servicios de teléfono, fax, Internet u otro tipo de telecomunicaciones o servicios del centro”

## C.2 ESPACIOS DE USO COMÚN

### C.2.1 SALÓN DE ACTOS Y SALA DE USOS MÚLTIPLES

Se utilizarán para todos los actos de tipo institucional, lúdico e informativo que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. Igualmente, se podrán usar para actividades complementarias y extraescolares, así como actividades docentes o exámenes. Se podrá utilizar también para la realización de los claustros.

Su utilización requiere el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, tal como se regula en el apartado d) del Proyecto de Gestión.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en el salón de actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del salón de actos o a quien ésta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de la dependencia. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- Si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del salón, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez a cualquier miembro del equipo directivo del centro.
- Al término de la actividad, los conserjes controlarán la entrega y devolución de la llave del salón de actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: mando del cañón, cable alargadera, ordenador portátil, mando del aire acondicionado, etc.

### C.2.2 BIBLIOTECA

#### C.2.2.1 Funciones de la Biblioteca

La biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo, no es por lo tanto una sala de reunión o de juegos. En ella regirán las normas generales de convivencia indicadas en este reglamento.

La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.
- Lugar para el desempeño de actividades a realizar dentro y fuera del horario lectivo a modo de sanción.

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

### C.2.2.2 Horario y uso de la biblioteca

La biblioteca tendrá el horario lectivo, incluidos los recreos y horario de tarde, siempre que sea posible, como por ejemplo en los periodos de vigencia del Programa PARCES

- Mañanas: de 8:15 h a 14:45 h
- Tardes: de 17 h a 19 h, de lunes a jueves. Servicio de préstamo sólo los martes.

En horario de mañana funciona el servicio de préstamos para profesorado y alumnado. La biblioteca está a disposición libre del alumnado bajo la supervisión del profesor o profesora de guardia asignado a este servicio. Cuando se prevea una actividad de grupo, éste contará siempre con la orientación y vigilancia de su profesor o profesora, más quien esté de guardia.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

### C.2.2.3 Normas de funcionamiento

- Está terminantemente prohibido comer, beber y masticar chicle en la biblioteca.
- En la biblioteca hay que guardar silencio y respetar el trabajo de los demás.
- Un profesor/a de guardia estará a disposición de los alumnos/as en la biblioteca durante el horario de mañana. Por las tardes, y siempre que la biblioteca esté abierta, deberá haber una persona responsable y autorizada que permita la consulta de libros; en caso contrario, sólo podrá ser usada como sala de estudio y trabajo.
- El profesor de guardia de biblioteca tendrá las siguientes funciones:
  - o Velar por que exista un clima adecuado que permita el trabajo intelectual en la sala de biblioteca (lugar de estudio, trabajo o lectura silenciosa) advirtiendo, en público o en privado, al alumno usuario para que no levante la voz, tenga compostura, etc. En caso de que algún alumno no cumpla las indicaciones del profesor de guardia, éste podrá expulsarlo de la sala e incluso apercibirlo por escrito, de acuerdo con las normas generales de convivencia recogidas en este reglamento.
  - o Atender el servicio de catalogación y préstamo de acuerdo con las normas y orientaciones del profesor responsable de biblioteca.

### C.2.2.4 Plan de uso

a) Mejora del servicio: automatización, organización de la colección y preparación del profesorado.

- Septiembre: reunión del equipo de guardia de biblioteca por parte del coordinador para:
  - Aprendizaje:
    - o del uso del programa Abies, especialmente en lo tocante al servicio de préstamo y catalogación de fondos.

o del funcionamiento de la biblioteca: organización de nuestro catálogo, señalización, distribución de espacio, normas de préstamo, tipos de lectores y de fondos, ...etc

- Comprobación de los fondos existentes
- Todo el curso: (tareas rutinarias):
  - Edición de los carnés de lectores, según vayan solicitando su primer préstamo.
  - Continuar la catalogación de los fondos, acabando con los existentes en la sala de lectura.
  - Llevar la actualización de nuestro catálogo a todos los departamentos del centro al menos mensualmente.
  - Acondicionamiento y embellecimiento de la sala de lectura, y señalización de la misma.
  - Reordenación material de la sala.

b) Fomento de la lectura y dinamización cultural, apoyo al currículum y formación de usuarios.

- Encuentros de debate y reflexión (trimestral) sobre un tema de interés. Tendrá lugar en la biblioteca, siendo responsable de la actividad un profesor de filosofía. Va dirigido fundamentalmente a los alumnos, pero está abierto al profesorado y la comunidad educativa en general. Objetivos: fomentar el debate respetuoso y el intercambio civilizado y constructivo de puntos de vista diferentes (cultura democrática); fomentar la reflexión de nuestro alumnado sobre diversos temas de interés y actualidad.
- Exposición temática de fondos por materia y/o departamentos (por ejemplo: quincena de la música, quincena del arte, quincena de las ciencias, quincena del mundo clásico, quincena de la salud...) por la celebración de efemérides, por temas trabajados en clase (por ejemplo: ciencia y literatura de ciencia ficción), por la visita de algún escritor, por la celebración de algún día especial o acontecimiento importante, etc.
- Exposición de trabajos realizados por nuestro alumnado en un área o asignatura determinada. - Encuentros con escritores, con motivo de feria del libro o de la celebración de algún día especial.
- Visitemos nuestra biblioteca. Programa de acercamiento de los alumnos al funcionamiento de la biblioteca (préstamos, carné de lector, CDU, cómo encontrar un libro, necesidades lectoras...). Se organizará un cuadrante para la visita (cursos, grupos, profesores acompañantes, profesores responsables de las actividades, etc.). Con ello buscamos la formación como usuarios de los alumnos en general y de algunos de forma más completa, convirtiéndolos en alumnos auxiliares de biblioteca, cuya finalidad principal será ayudar a sus compañeros de grupo en el uso de la misma (consultas en Abies: títulos, autores, materias o temas, ubicación de los fondos, etc.).
- Concursos dirigidos a nuestro alumnado: de redacción, de cuentos, sobre lecturas (por ejemplo dar con la obra y autor a que pertenece un texto).
- Talleres: de cómic, de poesía...
- Club de lectores (en proyecto)
- Feria del libro (en octubre) Exposición y venta de libros en la biblioteca con la colaboración de la una librería previamente seleccionada y del AMPA
- Bibliojanda, blog de la biblioteca dedicado al libro y la lectura, con participación

fundamental de los alumnos (nos envían sus opiniones sobre los libros que han leído); además, damos a conocer las actividades realizadas en la biblioteca, así como el sistema de gestión y sus fondos.

c) Actuación desde las asignaturas.

Nos centramos en la ESO, pero sin descartar otros niveles de enseñanza.

El profesorado participará en la programación y realización de actividades dirigidas principalmente a la *mejora de la capacidad lectora y al desarrollo de habilidades para la búsqueda y tratamiento de la información.*

El profesorado recibe un modelo de ficha de actividad, en que se recogen datos como: departamento, asignatura, profesor, nombre de la actividad, nivel educativo al que se destina, objetivos educativos, descripción de la actividad, recursos necesarios, secuenciación en número de sesiones...

### C.2.2.5 Fondos bibliográficos

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario. Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.

La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### C.2.2.6 Procedimiento de catalogación y búsqueda de libros

#### Catalogación:

1. Nos situamos en página de CATALOGO.
2. Abajo a la izquierda, picar sobre NUEVO : se abre la ventana CONSULTA
3. En CÓDIGO DE BARRAS / ISBN, escribir el nº del ISBN y aceptar: se abre CONSULTA y nos da título y año de edición del libro. Abajo nos da el autor y la editorial. Si no nos da ningún dato, pasamos al punto 15 de este escrito.
4. Si los datos son correctos (autor, título y editorial), seleccionar registro y aceptar: se abre la ventana MODIFICAR DOCUMENTO, que contiene tres fichas (hay tres pestañas en la parte superior: Datos principales, datos adicionales, datos del ejemplar).

5. Comprobar que DATOS PRINCIPALES (en especial autor, título y editorial) coinciden con los de nuestro libro. Si no fuera así (es otra editorial, por ejemplo, u otra colección), deberemos cerrar ventanas y pasamos al punto 15 de este escrito.
6. Picar arriba sobre la pestaña DATOS ADICIONALES.
7. Si no coinciden, rellenar los datos: país, lengua, depósito legal, ISBN. ¡OJO!: no nos olvidemos de INTRODUCIR LA CDU (ver punto siguiente).
8. Introducir CDU: Si la CDU no coincide con la nuestra, la borramos (picamos sobre la X), luego situamos cursor sobre la lupa y picamos: se abre la ventana CDU.
9. Buscar nuestra CDU (está escrita a lápiz en el interior del libro en página del título), seleccionar y aceptar: se abre de nuevo MODIFICAR DOCUMENTOS por la ficha DATOS ADICIONALES.
10. Situar cursor sobre DATOS DEL EJEMPLAR.
11. Nos fijamos en el número en rojo y escribimos este número y su letra en el interior de la contraportada.
12. Tipo de ejemplar: seleccionamos entre NORMAL, RESTRINGIDO y NO PRESTABLE. Lo más común es que sea normal; pero si en la portada del libro (página interior con autor, editorial y título) vemos las letras N.P., debemos seleccionar NO PRESTABLE.
13. N° de ejemplar: nos lo da el programa ¡OJO! Debemos escribir este número en la contraportada del libro, ya que nos servirá para identificarlo entre los diversos ejemplares de un mismo libro.
14. Finalmente, picamos sobre ACEPTAR: se abre la ventana CONSULTA para reiniciar el proceso con otro libro. Para salir, cerramos todas las ventanas.
15. INTRODUCIR LOS DATOS MANUALMENTE:
  - A. Cerrar la ventana CONSULTA: se abrirá la ventana MODIFICAR DOCUMENTO, con las tres pestaña: Datos, principales, datos adicionales, datos del ejemplar.
  - B. En DATOS PRINCIPALES, debemos rellenar:
    - Tipo de documento: libro, vídeo, DVD, etc.
    - Autor: Situar cursor sobre la lupa y picar: se abrirá ventana con una lista de autores. En texto de búsqueda, escribimos el nombre del autor (apellidos, coma, espacio y nombre) y lo seleccionamos de la lista (una flecha a la izquierda del nombre) y picamos en ACEPTAR.
    - Año de publicación:
    - Título: Lo escribimos como una frase normal: mayúscula para la primera letra del título y para los nombres propios, nada más.
    - Lugar de publicación

*ROF la janda 2122 37*  
DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- Editorial: Picamos a la derecha y se nos abrirá la lista de editoriales, seleccionamos y picamos en la correspondiente
- C. Luego vamos a la pestaña siguiente: DATOS ADICIONALES y picamos. Ahora seguimos el proceso desde el punto 7 de este escrito (ver más arriba).

### Búsqueda

#### A) EN EL PROGRAMA ABIES:

1. Si no estamos en la página de catálogo, picamos sobre CATÁLOGO (arriba en el segundo icono, que representa unos libros). Se abre la página y a la

izquierda encontramos una columna precedida de la palabra “catálogo” que despliega en cascada varias opciones. Picamos sobre CONSULTA SIMPLE.

2. Se nos abre la ventana CONSULTA. Escribimos el título del libro y/o del autor y luego “aceptar”. Se nos desplegará una lista de libros “encontrados” con esos datos y nos indicará (arriba a la izquierda de la ventana) dónde se hallan los libros (en Catálogo, Depósito de Abies o Depósito auxiliar). Picamos en APLICAR FILTRO.
3. Se nos abre un listado con todos los datos de cada libro. Si picamos una sola vez sobre uno de ellos, abajo se nos mostrará “Datos del fondo” y “Datos del ejemplar”. Si es el libro buscado, nos fijamos en los datos del ejemplar, concretamente en su Signatura. Esta se compone de 3 partes:
  - CDU: es el número del rótulo que hay en las estanterías.
  - Autor: representado por las 3 primeras letras del apellido.
  - Título: representado por las 3 primeras letras del título, sin artículos ni preposiciones. Con estos datos lo buscamos en los armarios:

#### B) EN LOS ARMARIOS:

Ejemplo de búsqueda: las *Rimas* de Bécquer. La signatura que nos da el Abies es 82-1-BÉC-rim.

1. 82-1: vamos al armario o armarios que tengan esa clave (los tejuelos de todos los libros empezarán por ese número)
2. Luego buscamos entre ellos BÉC (el autor, que será BÉCquer)
3. Por último rim (el título de su libro: *Rimas*).
4. Extraemos el libro de la estantería y en su lugar colocamos una tablilla para indicar su ausencia, pues lo vamos a prestar.
5. Para realizar el préstamo en ABIES, consultaremos la hoja “CÓMO REALIZAR UN PRÉSTAMO”

### C.2.2.7 Préstamos Y Devoluciones

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar de la biblioteca, salvo permiso del responsable de la biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- A efectos de préstamos, los libros se clasifican en normales, restringidos y no prestables.
- Los alumnos/as y personal de administración y servicio del Centro tendrán derecho a préstamos de libros normales; el profesorado, además, a los restringidos. En principio, los no prestables son de consulta en biblioteca y sólo en casos muy especiales y bajo autorización escrita del tutor de biblioteca, podrán ser retirados por el profesorado.
- Los alumnos/as podrán tener en préstamo como máximo dos libros simultáneamente.
- Cada préstamo tendrá una duración máxima de quince días. El préstamo se podrá prorrogar por diez días, previa presentación de los ejemplares prestados al profesor de guardia de biblioteca, y no se tendrá derecho a nuevos préstamos mientras no se hayan devuelto los anteriores.
- En caso de un mes de demora en las devoluciones de libros u otro material de la biblioteca, se impondrá una sanción que será determinada por el tutor de biblioteca, atendiendo a las normas de convivencia de este reglamento.

- Mensualmente estará expuesta en la biblioteca y en el tablón reservado al alumnado la relación de alumnos/as que no han devuelto los libros en el plazo fijado.

ROF la janda 2122 38

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- Los libros se devolverán en las mismas condiciones en que fueron prestados; en caso contrario, se deberá pagar el importe actualizado del libro o la reposición de un nuevo ejemplar.
- Los préstamos a alumnos/as se realizarán mediante la presentación obligatoria del original del carné de biblioteca y del documento nacional de identidad.

Préstamos

Para la realización de cualquier préstamo es necesaria la presentación del carnet de lector.

A) EN EL PROGRAMA ABIES

1. Si no estamos en la página de préstamos, picamos sobre PRÉSTAMOS (arriba en el tercer icono: es un folio con el signo V). Se abre la página y a la izquierda encontramos una columna precedida de la palabra "préstamos" con fondo azul que despliega en cascada varias opciones. Picamos sobre PRESTAR EJEMPLAR.
2. Se nos abre la ventana INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO. A la derecha de "Prestar ejemplar", escribimos el número del ejemplar<sup>1</sup> y, automáticamente, se nos dan los siguientes datos: título, autor, editorial y signatura. Comprobamos que ese es el libro que queremos prestar.
3. En la misma ventana, debajo de estos datos nos aparece "Al lector" y a su derecha escribiremos el número del lector<sup>2</sup>. Automáticamente, nos dará apellidos, nombre, curso y préstamos.
4. En la parte inferior de la ventana aparece en "Hasta la fecha" la fecha para su devolución. Picamos en PRESTAR y se nos abrirá una ventanita que nos pide la confirmación del préstamo. El resto ya nos lo dice el programa.
5. Si algún profesor de guardia desea retirar uno o varios libros, debe seguir el mismo procedimiento y hacerse un autopréstamo, así el ordenador nos informará siempre de la localización de los libros.

B) EN EL LIBRO DE INCIDENCIAS: SÓLO CUANDO EL ORDENADOR ESTÉ FUERA DE SERVICIO.

1. Por regla general, todo préstamo debe hacerse a través del programa informático: por tanto, todo alumno debe presentar su carné de lector para poder retirar, prorrogar y devolver libros.
2. En caso, de que no sea así, debemos apuntar, en el libro de incidencias de biblioteca, apellidos y nombre del lector (si está registrado como lector, es muy importante y prioritario que apuntemos su nº de lector) así como el libro objeto de préstamo (anotaremos obligatoriamente su código de barras), Por último escribiremos nuestro nombre, EJEMPLO:

FECHA	INCIDENCIA	PROFESOR/A
23.11. 08	Alumno José Martínez Ruiz de 2º ESO D (867H) se lleva libro 3543P ( <i>Ahí te quiero ver</i> )	Gaspar / Marcela

3. Si algún profesor de guardia desea retirar uno o varios libros, debe seguir el mismo procedimiento y hacerse un autopréstamo, así el ordenador nos informará siempre de la localización de los libros.

### Devoluciones

#### C) EN EL PROGRAMA ABIES

1. Si no estamos en la página de préstamos, picamos sobre PRÉSTAMOS (arriba en el cuarto icono: es un folio con el signo V). Se abre la página y a la izquierda encontramos una columna precedida de la palabra "préstamos" con fondo azul que despliega en cascada varias opciones. Picamos sobre DEVOLVER EJEMPLAR.

<sup>1</sup>Es más rápido con el escáner: pasamos el escáner sobre el código de barras del libro (interior de la contraportada)

<sup>2</sup>Igualmente: pasamos el escáner sobre el código de barras del carné de lector

ROF la janda 2122 39

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

2. Se nos abre la ventana INFORMACIÓN DEL PRÉSTAMO. A la derecha de "devolver ejemplar", escribimos el número del ejemplar<sup>3</sup>(está en interior de la contraportada: en el código de barras) y, automáticamente, se nos dan los siguientes datos: título, autor, editorial y signatura, y el lector que lo tiene en préstamo. Comprobamos que ése es el libro que queremos devolver y picamos en DEVOLVER y una ventanita se abre para pedirnos la confirmación de la devolución. Si todo ha sido correcto, picaremos en aceptar.

3. Por último, el libro devuelto no se colocará en ninguna estantería, sino que se guardará en el armario "BIBLIOTECA. MATERIAL DEVUELTO", que está debajo de la mesa marrón del servicio de préstamos. Habrá otra persona que se encargará de colocarlo en su sitio correcto.

### Registro y actualización de un lector

#### D) REGISTRAR UN NUEVO LECTOR

1. Si no estamos en la página de lectores, picamos sobre LECTORES (arriba en el sexto icono: un busto de perfil). Se abre la página y antes de nada: COMPROBAR QUE NO ESTÉ DADO DE ALTA A FIN DE EVITAR CREAR DOS CARNÉS PARA UN MISMO LECTOR. Para ello ordenamos la lista de lectores por orden alfabético.

2. Si no está en la lista de lectores, picamos abajo a la izquierda sobre NUEVO. 3. Se nos abre la ventana LECTOR Rellenamos sus datos.

- a) En "Tipo", picamos sobre la flechita y se nos abre el tipo de lectores: alumno, profesor, PAS y padre. Picamos en el correcto.

- b) En "Sexo" Picaremos en M.(Mujer) para cambiar a H.(Hombre) o viceversa.

- c) En "curso", picamos sobre la flechita y elegiremos el curso y grupo en que el alumno esté matriculado. Si es un profesor, buscamos el departamento.

- d) Insertar la foto. Picamos debajo del recuadro destinado a la foto "Insertar imagen desde archivo". Buscaremos el archivo "FOTOS DE ALUMNOS". Éstas están numeradas, así que buscaremos en la lista de alumnos (fotocopias que se encuentran en el libro de incidencias) el número de la foto de nuestro lector, lo escribimos en "Nombre" y obtendremos la imagen para el carné. Luego

picamos en "abrir", nos cercioramos de que la foto corresponde al lector en cuestión.

4. Picamos sobre ACEPTAR
5. Picamos en ACTUALIZAR (abajo a la izquierda)

#### E) ACTUALIZAR DATOS DE UN LECTOR

1. Si está dado de alta, pero con datos erróneos (por ejemplo: curso o foto equivocada), corregimos éstos datos en la ficha.
2. Picamos sobre ACEPTAR: se cierra la ficha.
3. Picamos en ACTUALIZAR (abajo a la izquierda)

<sup>3</sup> Es más rápido con el escáner: pasamos el escáner sobre el código de barras del libro (interior de la contraportada) y seguimos el procedimiento.

*ROF la janda 2122 40*

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

#### C.2.2.8 Funciones de la persona encargada de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

#### C.2.3 AULAS DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de utilización de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad mensual. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes.  
Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. A comienzos de cada mes, se enviará desde la Coordinación TIC dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave del aula.

4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el *parte de incidencias del aula* que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.

ROF la janda 2122 41

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

#### C.2.4 AULAS TIC

(Equipamiento informático correspondiente a la dotación del Proyecto TIC).  
Desde Jefatura de Estudios se procurará una utilización lo más reducida posible de

estas aulas si no es para el aprovechamiento del equipamiento informático del que están dotadas.

El profesorado que decida utilizar un aula o portátiles TIC debe responsabilizarse del adecuado uso de las instalaciones y equipos; por tanto:

- Debe dar un uso exclusivamente didáctico.
- Debe verificar tanto a la llegada como a la salida del aula que todos los equipos están completos y en buen uso. Si hay alguna incidencia se comunicará al equipo directivo.
- No debe abandonar el aula en ningún momento.
- No se pueden usar en las horas de guardia.
- Los ratones de los ordenadores de las aulas 24 A, 17 D, 04 D, el profesorado deberse solicitarán en conserjería y devolverlos una vez terminada la clase.

## C.2.5 AULA DE TECNOLOGÍA

### C.2.5.1 NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
- d. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el

departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

### C.2.5.2 NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO EN EL TALLER DE TECNOLOGÍA

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

### C.2.5.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER DE TECNOLOGÍA PARA EL ALUMNADO

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Si es del almacén dásela al profesor o profesora.
- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. En la zona de máquinas - herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto

estado las instalaciones.

#### C.2.5.4 NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que corresponde usar.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

*ROF la janda 2122 43*

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

#### C.3. AULAS DOTADAS DE CAÑÓN DE VIDEO

Aparte de las aulas TIC, existen otras aulas de departamentos específicos dotadas de cañones de video. Su utilización, así como las normas de uso, se debe acordar con dicho departamento.

#### C.4. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DEL SUM (EDIFICIO CENTRAL).

El SUM no puede ser utilizado como aula de clase diaria, reservándose para las ACE y exámenes de grupos numerosos de bachillerato. Para ello es necesario apuntarse previamente en un cuadrante situado en Vicedirección.

#### C.5. USO DE AULAS ADSCRITAS A UN DEPARTAMENTO.

La utilización de aulas o espacios adscritos a algún departamento, por parte del profesorado que no pertenece al mismo, necesitará la autorización del director, previa comunicación y consulta al jefe del departamento afectado. El jefe/a del departamento deberá comunicarlo a los restantes componentes del mismo.

#### C.6. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que, en horario extraescolar, sus dependencias pueden ser utilizadas tanto por miembros de la comunidad educativa como por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellas determinadas actividades.

##### C.6.1 CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

a. La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

- b. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- c. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- d. La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- e. La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.
- f. Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones o actividades propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

#### C.6.2 CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- a. Los organizadores del acto deberán solicitar a la Dirección del Centro, por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguido.
- b. Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, que será ingresada en la cuenta del Centro y vendrá a engrosar la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento del Centro. Esto se regula en el apartado d) del Proyecto de Gestión.
- c. La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- d. Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- e. En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- f. La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

## D) LA ORGANIZACIÓN LA ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO Y DE LA VIGILANCIA DEL NORMAL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR, INCLUYENDO LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Este apartado del Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) ha sido elaborado siguiendo lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 327/2010, tomando como referencia las sugerencias del punto 3 de dicho artículo y los criterios de actuación del profesorado recopilados por el equipo directivo del I.E.S. La Janda para cada curso escolar.

### D.1. ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO.

- En ningún caso se le suministrará medicamentos al alumnado indispuerto, aunque lo indique por teléfono u otra vía la familia, salvo en aquellos casos de emergencia con riesgo para su vida, ya sea por accidente o enfermedades graves preexistentes (en estos casos, siguiendo indicaciones médicas aportadas por la familia), en los que no atenderlo supone incurrir en delito por denegación de auxilio. Igualmente, se deberán dispensar en aquellos casos no graves, de tratamiento prescrito por facultativo debidamente documentado y aportados los medicamentos por la familia, excluyendo aquellos que por su forma o vía de ser administrados puedan ser molestos, problemáticos o desagradables para quien los recibe o los suministra (inyecciones, supositorios, etc).
- El profesorado de guardia deberá atender al alumnado indispuerto con carácter leve y gestionar la comunicación a la familia así como, en su caso, la salida del Centro. Para ello contará con el correspondiente listado de alumnado y datos familiares, incluida la situación sobre custodias a los efectos de que en los casos singulares se tenga claro a quién hay que llamar (desde los teléfonos de Vicedirección, Jefatura o Secretaria).
- El familiar recogerá al alumnado en el Edificio Central. Sólo en los casos en que el profesorado responsable estime que el alumnado enfermo o accidentado no esté en condiciones de venir desde El Pinar al Central se permitirá su salida y recogida a través de alguna de las puertas de El Pinar.

### D.2. ACTUACIÓN DURANTE LAS GUARDIAS DE PASILLO Y LAS HORAS DE BIBLIOTECA.

Entre las funciones del profesor de guardia encontramos la de velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, así como de las actividades que se realicen en los recreos, ayudando al mantenimiento del orden.

En nuestro Centro, debido a sus características estructurales este cometido se muestra en ocasiones dificultoso. Para mejorar esta función, se ha diseñado esta guía práctica de funcionamiento durante los periodos de guardia.

- Cada profesor/a de guardia tiene asignada una zona de guardia.

- Cada profesor/a de guardia deberá ir directamente a la zona de guardia que tiene asignada, sin pasar antes por la sala de guardia ni de profesores.. De esta manera acortaremos el tiempo en el que el alumnado se encuentra sin supervisión. Para este cometido, se han tratado de colocar las guardias de manera que la hora anterior estemos lo más cerca posible de nuestro puesto. Esto se hace extensible tanto a las guardias en el edificio Central, como en el Pinar o el Matadero.
- Es muy importante que seamos lo más puntuales posible. La mayoría de los conflictos se producen cuando el alumnado está sin supervisión.
- En esa zona, supervisará que el alumnado no salga del aula, no use de manera inadecuada el teléfono móvil (en la ESO el móvil no está permitido) o tenga cualquier comportamiento inadecuado, ayudando al mantenimiento del orden.
- Una vez que todos los profesores/as estén en sus aulas, el profesor/a de guardia:
  - Entrará en el aula que le corresponda cubrir en el caso de que falte algún profesor.
  - En el caso de no tener que cubrir a nadie, se dirigirá a la sala de guardia donde deberá permanecer para atender a los alumnos/as que lleguen tarde, se encuentren mal, estén esperando a su familia o hayan sido expulsados de su clase durante esa franja horaria.
- En el caso de que un profesor/a llegue tarde o falte, atenderá al grupo correspondiente.
- En la sala de guardia habrá un cuadrante de guardia, donde aparecen las faltas de profesores a diario. Se podrá consultar también en el cuadrante de Guardia que estará en Google Drive y al que se puede acceder directamente desde Drive o desde Moodle o Spaces Google.
- Este cuadrante puede ir cambiando a lo largo de la jornada en función de las incidencias que se vayan produciendo, por lo que recomendamos consultarlo con anterioridad a nuestra hora de guardia.
- Las guardias en el edificio del Pinar y en el Central son orientativas. Se tratarán de respetar en función de las necesidades de la guardia. Se puede dar el caso por tanto que un profesor asignado en el pinar tenga que realizar la guardia en el edificio central, y viceversa. Se recomienda que se consulte el cuadrante digital de guardia antes de iniciar la guardia.
- Si en el edificio del Pinar hubiese en algún momento solo un profesor de guardia, éste supervisará en la medida de sus posibilidades los pasillos de 3º y de 4º, con la ayuda de la Jefa de Estudios Adjunta.
- Cuando un profesor/a sepa de antemano que va a faltar en una fecha concreta, ayudará a la atención del alumnado por parte del equipo de guardia que deje tareas o actividades para su realización durante la guardia. Del mismo modo, cobrará más sentido si a su vuelta corrige o supervisa su efectiva realización.
- La atención al alumnado por parte del profesorado de guardia debe realizarse siempre en el aula. En el caso de que no esté asignada por ser un desdoble, se solicitará información a Jefatura de Estudios.

- En el excepcional caso de que un profesor/a tenga asignados dos grupos de guardia, su supervisión se realizará según las indicaciones correspondientes de Jefatura de Estudios.
- En el caso de que un profesor/a de guardia desee llevarse al grupo que tiene asignado fuera del aula, deberá consultarlo previamente con Jefatura de Estudios. En el Centro hay espacios exteriores que son utilizados por otros profesores/as para impartir clase.
- La guardia en el Matadero finaliza cuando el profesor de guardia de la hora siguiente llega a su puesto, no cuando toque el timbre de cambio de clase. Por lo tanto, debemos esperar a que llegue el compañero/a antes de abandonar el puesto. Se trata del puesto de más responsabilidad, ya que entran y salen muchas personas, incluidos menores de edad, por lo que debemos extremar las precauciones. Nunca se abandonará este puesto sin que haya llegado el siguiente compañero.
- Para que el punto anterior se pueda producir de manera fluida y no causar molestias a los compañeros/as, solicitamos la colaboración de todos/as. Para ello, sería útil tener presente cuando tenemos guardia en el Matadero y evitar dilaciones previas.

Los puestos de guardia y sus funciones principales son los siguientes:

## EDIFICIO CENTRAL

- **Puerta principal (Matadero)**
- A primera hora controlar que en la entrada no se produzcan aglomeraciones.
- Cuando algún alumno/a llegue tarde:
  - Si es menor de edad, debe venir al Centro acompañado por algún familiar autorizado, entrar con ellos hasta la sala de guardia y firmar en el parte. Si el retraso es de más de 20 minutos, el alumno/a se quedará en la sala de guardia hasta la siguiente franja horaria.
  - Si es menor de edad pero viene solo, el alumno/a debe ir a la sala de guardia igualmente, en el parte el profesor de guardia hará constar que viene solo y llamará a su familia para notificarlo. Las impresiones de la llamada quedarán reflejadas en el mismo parte.
  - Si el alumnado es mayor de edad, y el retraso es mayor de 20 minutos, deberá esperar a la siguiente franja horaria en la sala de guardia o en la biblioteca.
  - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y se le permitirá estar en la biblioteca o en la sala de guardia.
  - Alumnado de 16 y 17 años, (Bachillerato, FP y FPB) solo tienen permitido entrar a 2º o 3º hora y/o salir a 5º o 6º hora si no tiene clases en esas franjas horarias por falta del profesorado y ha traído el permiso firmado por su familia (junto con una fotocopia del DNI).

- El profesorado de 3ª hora deberá esperar a que el profesor de guardia de recreo llegue a su puesto. Este momento es especialmente problemático por la salida de un gran número de alumnado mayor de edad del centro en el periodo de recreo.
- Solo está permitido que salga solo del centro el alumnado mayor de edad.
- En el caso de que un alumno/a desee salir del centro, deberá mostrar su DNI al profesor/a de guardia. No se admiten fotos en el móvil ni capturas de pantalla. Si muestran el iPasen deberá ser abierto en el momento.
  
- **Pasillo 1º eso y planta -1,-2 (2ºBach)**
  - El profesor deberá estar en el pasillo de 1º de ESO hasta que todo el alumnado esté atendido. Después, supervisará la zona de 2º de bachillerato. Si todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de guardia.
  
- **Pasillo 1ª planta (2ºeso)**
  - El profesor deberá estar en el pasillo de la primera planta hasta que todo el alumnado esté atendido, poniendo especial atención a las aulas de 2º de ESO y a los aseos que hay en esta planta. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de guardia.
  
- **Pasillo 2ª Planta (1ºBach)**
  - El profesor deberá estar en el pasillo de la segunda planta hasta que todo el alumnado esté atendido, poniendo especial atención a los aseos que hay en esta planta. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de guardia.
  
- **Biblioteca**
  - El profesorado permanecerá en la biblioteca atendiendo al alumnado que esté convalidando. En el caso de que sea preciso, reforzará al servicio de guardia atendiendo a un grupo o en la sala de guardia.
  
- **Sala de Guardia**
  - Los profesores/as que no tengan grupo asignado en su zona o en cualquier otra, permanecerán en la sala de guardia par atender al alumnado que pueda estar allí, esté esperando a su familia, etc
  - En el caso de que un alumno/a desee llamar a su familia para que vengan a recogerlo o cualquier otra circunstancia, el profesorado de guardia lo hará desde el desde el teléfono de la sala de guardia. Habrá un listado del alumnado y teléfonos de contacto.
  - En el caso de que lo recoja otra persona que no sea el padre o la madre, debe ser autorizado por las familias por iPasen. Esta medida debe ser recordada por los tutores.
  - Es función del profesorado de la sala de guardia filtrar al alumnado que precisa información, y que no pasen directamente al pasillo de dirección.

- Cuando viene un adulto a llevarse a un alumno/a por encontrarse mal, cita médica o cualquier otro motivo, el procedimiento es el siguiente:
  - Debe mostrar el DNI al profesorado de Guardia (incluso los progenitores), o en su caso el iPasen donde figure como progenitor o autorizado. No se admiten capturas de pantalla.
  - El profesorado de Guardia debe comprobar en el listado que esa persona está autorizada a llevarse al menor.
  - Debe rellenar los datos del cuadrante y firmar.
  - En ningún caso se podrá llevar al menor sin cumplir los pasos anteriores.
  - En el caso de discrepancia o duda, se debe consultar con Jefatura o Dirección.
- Cuando viene un adulto a dejar a un alumno/a, bastará con que ponga sus datos en el cuadrante y firme.
- Otras de las funciones del profesorado de guardia es controlar y atender al alumnado y personal externo que esté en el hall.

## EDIFICIO DEL PINAR

- **Pasillo de 3º:** El profesor deberá estar en el pasillo de 3º de ESO hasta que todo el alumnado esté atendido. No se permite ir al aseo en el cambio de clase ni que los alumnos/as estén por los pasillos. Deben esperar al profesor dentro del aula. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de profesores/as.
- **Pasillo de 4º:** El profesor deberá estar en el pasillo de 4º de ESO hasta que todo el alumnado esté atendido. No se permite ir al aseo en el cambio de clase ni que los alumnos/as estén por los pasillos. Deben esperar al profesor dentro del aula. Cuando todo el alumnado está con su profesor/a, se dirigirá a la sala de profesores/as.

### D.3. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

- a) La vigilancia en los recreos será efectuada por el profesorado de guardia de recreo con el apoyo, en su caso, del personal Ordenanza disponible.
- b) El número de profesores de guardia de recreo, según normativa, será al menos de uno por cada seis unidades o fracción. En el IES LA JANDA corresponden normalmente 7 puestos.
- c) Los puestos han sido asignados en correspondencia con el horario de cada cual.
- d) El profesorado de los puestos 1 y 5 procurará estar situado con una antelación de cinco minutos.
- e) Cada profesor/a de guardia de recreo debe actuar POR SEPARADO y ejercer su labor en las zonas que se indican a continuación y que se les asignarán mediante el

correspondiente cuadrante. Se prestará especial atención a evitar peleas y a que se arroje basura al suelo o se produzca deterioro de las instalaciones.

El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona que le corresponda y colaborar en que el recreo se desarrolle sin altercados. Debemos evitar que las guardias sean estáticas. Las funciones de cada puesto son:

### CENTRAL

- **Puerta Principal (Matadero):** Controlar las salidas y entradas de los alumnos/as, solicitando el DNI en el caso de que pensemos que son menores de edad o iPasen abierto en el momento.. En ningún caso se puede dejar la puerta del centro abierta ni sin atención. Aspectos importantes:
  - Cuando algún alumno/a desee salir del centro en el recreo:
    - Si es menor de edad, no puede salir en ningún caso.
    - Si el alumnado es mayor de edad, sí podrá salir en el recreo. Para ello, se le solicitará el DNI (original) o en su caso el iPasen (no están permitidas capturas de pantalla), donde aparece la edad del alumno/a.
    - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y sí se le permitirá salir.
    - El alumnado de 16 y 17 años, no pueden salir en ningún caso.
  - Cuando algún alumno/a desee entrar en el centro en el recreo o justo después::
    - Se debe solicitar el DNI o iPasen para comprobar si son menores de edad o adultos..
    - Si el alumnado es mayor de edad, se le permitirá entrar.
    - Si es menor de edad, debe venir al Centro acompañado por algún familiar autorizado, entrar con ellos hasta la sala de guardia y firmar en el parte. En el caso de que no haya ningún profesor en la sala de guardia, el alumno debe ir a Jefatura de Estudios o a Dirección.
    - Si es menor de edad pero viene solo, el alumno/a debe ir a la sala de guardia igualmente, en el parte el profesor de guardia hará constar que viene solo y llamará a su familia para notificarlo. Las impresiones de la llamada quedarán reflejadas en el mismo parte. En el caso de que no haya ningún profesor en la sala de guardia, el alumno debe ir a Jefatura de Estudios o a Dirección.
    - Si el alumno/a está convalidando, se comprobará en el listado y se le permitirá pasar.
    - Alumnado de 16 y 17 años se rigen en este caso bajo las mismas normas que el resto de alumnado menor de edad.
- **Pista Roja lateral Matadero:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar desde la zona del parking de bicicletas hasta la zona de la cubierta en la zona opuesta de la pista roja.
- **Pista Roja lateral Cubierta:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona de la cubierta y la pista roja.

- **Algarrobo:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona de la cubierta hasta la cafetería y por el acceso a la zona de bachillerato y escaleras.
- **Gimnasio-FPB- Parking:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona comprendida entre FPB, Gimnasio, zona trasera del gimnasio y pasillo de acceso al parking y Pinar.
- **Hall Principal, escaleras y zona de aseos.** El profesorado debe ubicarse en el hall de entrada, teniendo a la vista el pasillo de acceso desde la cafetería y la entrada principal. No está permitido que el alumnado vaya a los aseos o las aulas en el recreo. Es un momento sin supervisión que debemos evitar.
- **2º Bachillerato:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona comprendida entre la salida del edificio Central por atrás y el acceso a la zona de la pista roja. No está permitido que el alumnado esté en el parking en el recreo.
- **Sala de Guardia:** El profesorado debe estar en la sala de guardia atendiendo al alumnado que allí hubiera, al que llegue con su padres o al que le solicite ayuda. Sus funciones son las mismas durante el recreo que durante el resto del horario del centro.
- **Biblioteca:** El profesorado debe estar dentro de la biblioteca, abrirla en el caso de que estuviese cerrada y atender al alumnado que solicite entrar. No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca, hablar en voz alta o molestar a los compañeros/as. El profesorado deberá cuidar el orden en la biblioteca durante los recreos.

### PINAR

Es importante en el Pinar que evitemos en la medida de lo posible que el alumnado tire basura por encima de la valla a las pistas de césped artificial.

- **Pista 1 Cubierta:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona de las pistas, el pasillo lateral del edificio del aula de música y la zona de la cubierta.
- **Pista 2 Lateral:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona del pasillo lateral del edificio E y escaleras hasta la zona de entrada. Se debe prestar especial atención a que el alumnado no acceda a las pistas de césped artificial del ayuntamiento.
- **Entrada y escaleras:** El profesorado debe estar pendiente del alumno de su zona, transitar por la zona entrada, acceso al edificio, escaleras de subida y de bajada. Hemos de evitar que el alumnado se ubique fuera de nuestro campo de visión en el descansillo de las escaleras de subida a la salida del centro.
- **Interior Edificio:** El profesorado se encargará de abrir y atender la biblioteca del Pinar, cuidando del orden tanto dentro de la misma como en el jardín de acceso.

#### D.4. ORGANIZACIÓN DE LOS PERÍODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el turno de mañana obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que durante el turno de mañana las puertas del recinto del Centro permanecen cerradas. De tarde, para el alumnado de ESPA e Integración Social Semipresencial, el recinto permanece abierto hasta las 22'00 h, hora de su cierre oficial.

**ENTRADAS DEL ALUMNADO DESDE EL EXTERIOR DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**  
Para las entradas del alumnado al Centro se establece, en general, un intervalo de cinco minutos, anteriores al toque de comienzo de cada una de las seis clases matinales. Las excepciones, permitiendo la entrada en cualquier momento, son las siguientes:

- Se trata de alumnado de 1º o 2º de ESO.
- Se trata de alumnado que tiene razones justificadas para haber llegado tarde.
- Las condiciones climatológicas pudieran ocasionar perjuicios al alumnado.

En todos los casos quedarán a cargo del profesorado de guardia, el cual, en el caso de retrasos justificados, los conducirá a clase.

El alumnado de ESO que llegue tarde al Centro de forma injustificada será conducido a la biblioteca por Jefatura de Estudios o profesorado de Guardia (El personal Ordenanza lo comunicará) y anotado en el Libro de registro de Entradas e Indicencias establecido al efecto. En general, los retrasos injustificados se consideran como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro, por lo que dicho alumnado podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

#### SALIDAS DEL ALUMNADO AL EXTERIOR DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

- Con carácter general, las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa justificada, convenientemente documentada, y previo conocimiento de algún miembro del equipo directivo.
- El alumnado menor de 16 años no puede salir salvo acompañado de alguno de sus progenitores o persona autorizada por ellos, y con la correspondiente autorización firmada por alguien del equipo directivo.
- Para el alumnado con 16 años cumplidos, si no puede venir alguien autorizado y siempre que se pueda contactar telefónicamente de forma segura con alguno de sus progenitores y se reciba permiso por su parte, se podrá expedir una autorización para que se marche solo del Centro.
- En el edificio central, al alumnado de post-obligatoria mayor de 18 años, o de 16 años cumplidos y con la autorización modelo firmada en persona aquí en el Centro por alguno de sus progenitores, se le proveerá de un carne especial para poder salir del recinto cuando crea conveniente, aunque ello no lo exime de ser sancionado si se marcha del centro de forma indebida de alguna clase o actividad, o sin pedir permiso al profesor de guardia cuando deba estar bajo su custodia. En cualquier caso, la falta será injustificada.
- El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo curse parte de las materias por tenerlas superadas de cursos anteriores, verán reflejada esta circunstancia en el carne especial de estudiante para acceder y salir del

Centro.

- Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento, que será reflejada en el carné de estudiante.
- Ningún curso estará autorizado a salir del Centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un/a profesor/a. Será el/la profesor/a de guardia quien se hará cargo de ese grupo.
- Como norma general, la salida del centro durante el horario escolar sin autorización, o desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección, se considera falta grave y puede ser sancionada de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

#### ENTRADAS Y SALIDAS A LAS AULAS EN LOS CAMBIOS DE CLASE Y RECREOS

- El profesorado no puede dejar salir a los alumnos de las aulas hasta que toque la sirena, el profesor debe ser el último en abandonar el aula para asegurar que queda ordenada. Se deben dejar las mesas limpias y debidamente colocadas, separadas de la pared, y al final de la jornada escolar, o última hora de ocupación del aula, hay que colocar las sillas encima de las mesas y cerrar las hojas de las ventanas.
- En horas de clase, los alumnos no pueden salir al servicio ni a la cafetería, salvo excepciones justificadas.
- En los cambios de hora, en 1º y 2º de ESO, el alumnado debe permanecer en el pasillo y el profesorado debe ser el último en salir del aula para asegurar que queda ordenada y limpia. Los delegados custodiarán las llaves, no permitiendo el acceso al aula hasta que llegue el siguiente profesor/a, y las entregarán en conserjería si tuviesen que cambiar de aula.
- En general, el alumnado no puede permanecer en las aulas durante los recreos.
- El alumnado que salga del recinto sólo podrá volver a entrar, de conformidad con la norma general del Centro, en la franja de los cinco minutos previos al toque de entrada a clase

## E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

### E.1 DIRECTRICES GENERALES

- El tutor/a docente será el responsable de la entrega, control y recogida de los libros de texto, contando con la colaboración, en su caso, del delegado de padres/madres y del AMPA.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar supervisará y coordinará todo el proceso de control de libros de texto.
- El aula en la que se entregan las notas y se recogen/entregan los libros de texto, deberán ser las mismas. • Los cuadernillos no reutilizables, en caso de que los haya, no se recogen ni se entregan. Si el profesor los exige, serán a cargo de los alumnos/as.
- Los libros entregados a los alumnos de ACIS serán recogidos y controlados por el departamento de Orientación.
- Las aulas que contengan libros de texto NO se utilizarán para realizar los exámenes de septiembre. • En septiembre también se recogerán los libros de los alumnos que vayan a repetir curso y el tutor/a del curso siguiente les entregará el mismo lote que utilizó en el curso anterior.

### E.2 CALENDARIO ENTREGA LIBROS

Previo al inicio de curso:

- Los tutores/as de ESO del curso anterior entregarán al secretario del Centro listado de alumnos/libros de texto que faltan por entregar y los que se entregan en mal estado. • Reunión de tutores de ESO del curso actual con el secretario del Centro en la Sala de Juntas: o Instrucciones para la reasignación de los lotes de libros.

o Entrega de documentación:

- Listado de alumnos/grupos.
- Listado de asignaturas/alumnos.
- Listado de libros que deberán ir en cada lote.
- Bolsas.
- Etiquetas/bolsa.

- Los tutores/as prepararán los lotes de libros de cada alumno/a.

Primer día de clase:

En la recepción del alumnado los tutores/as entregarán a los alumnos/as de sus respectivas tutorías los lotes de libros.

### E.3 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CONTROL DE LIBROS DE TEXTO PROCEDIMIENTO EN JUNIO

Con suficiente antelación a la entrega de notas el Secretario/a se reunirá con los tutores/as de ESO:

- Se Informará sobre pasos a seguir en el control y recogida de libros de libros de texto. • Entrega de material:
  - o Instrucciones.
  - o Listado de alumnos y asignaturas matriculadas.

- o Listado de asignaturas con libros de texto asignados.
- o Etiquetas con datos alumnos.
- o Bolsas para la recogida de libros.

Día de la entrega de notas y semana anterior:

- El tutor/a, con la ayuda del delegado de padres y el AMPA, recogerá los libros de texto de los alumnos/as con asignaturas aprobadas.
- Los libros se quedarán en las aulas de tutoría (donde se entregarán las notas).
- Se meterán en bolsas de plástico numeradas (nº de lista), agrupados en lotes por alumno y se dejarán en el lugar habilitado para ello. Las bolsas llevarán pegadas una etiqueta para identificar de forma más rápida los lotes.
- El tutor/a, con la ayuda en su caso el delegado de padres/madres, controlará la devolución y el estado de los libros entregados en las respectivas aulas de tutoría, marcando en el impreso adjunto con una cruz los devueltos en buen estado y con un círculo los no reutilizables. Se entregará una copia al Secretario.
- Aquel alumnado que haya recibido libros en buen estado y los devuelva deteriorados recibirá libros en peor estado para el curso siguiente, aparte de poder ser sancionado a criterio de la Dirección.

#### PROCEDIMIENTO EN SEPTIEMBRE

Día de la entrega de notas de la evaluación extraordinaria:

- El tutor/a con la colaboración del delegado de padres y AMPA procederá a la recogida de los libros a los alumnos que tenían asignaturas pendientes.
- Estos libros se colocarán encima y fuera de la bolsa de cada alumno, junto con los libros entregados en Junio.

Días previos al comienzo de curso

Tutores curso actual con la colaboración de los delegados de padres y AMPA:

- Irán controlando la devolución de los libros recogidos.
- Una vez controlados, se introducen en la bolsa junto con los recogidos en Junio. • Los libros de ACIS se llevarán al departamento de Orientación.
- Se anotarán en el impreso adjunto los libros que faltan por entregar a cada alumno y se entregará al Secretario.

Tutores/as curso siguiente con la colaboración de los delegados de padres y AMPA:

- Seguidamente se procederá a la reasignación de los lotes de libros a los alumnos que los utilizarán durante el curso siguiente, creando los lotes que les corresponden a cada uno, para ello se entregarán a los tutores/as:
  - o Listado de alumnos/as y asignaturas matriculadas.
  - o Listado de asignaturas con libros de texto asignados.
  - o Etiquetas con datos de los alumnos.
  - o Bolsas para la recogida de los libros.
- Para la reasignación de libros se procederá de la misma forma que en Junio:
  - o Se agruparán por lotes.
  - o Se meterán en bolsas de plástico numeradas (nº de lista), agrupados en lotes por alumno y se dejarán encima de las mesas por orden alfabético. Las bolsas llevarán pegadas una etiqueta para identificar de forma más rápida los lotes.
  - o Las bolsas con los libros serán recogidas por los alumnos/as el primer día de

clase. o Al alumnado de ACIS se le entregarán los mismos libros que al resto de compañeros y posteriormente el profesor/a decidirá si se le cambian o no por libros de ACIS.

## F) EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

Nivel II ESPA SEMIPRESENCIAL, CFPGS INTEGRACIÓN SOCIAL SEMIPRESENCIAL, CFPGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y CFPGS HIGIENE BUCODENTAL

En el centro se lleva acogiendo desde el curso escolar 2011-12 a la modalidad semipresencial de la Educación Secundaria Permanente de Adultos (ESPA) y en el 2016-17 el CFPGS de Integración Social Semipresencial.

En el actual curso 2023-24 se ha aumentado las enseñanzas de CFPGS con la inclusión en horario de tarde el 1º Curso de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y 1º Curso de HIGIENE BUCODENTAL.

Ello ha conllevado la lógica modificación en la organización del horario lectivo:

### 1. *Horario de clases y su fundamento pedagógico.*

El alumnado debe tener, según normativa, una atención presencial de 8 horas semanales.

En ESPA, se ha optado por un horario de asistencia del alumnado desde las 19:00 a las 21:00 horas, de lunes a jueves, al objeto de que se facilite la compatibilidad horaria con el alumnado que trabaja.

Y en el caso del CFPGS una asistencia del alumnado los lunes a viernes de 15:00 a 21:30 horas.

El horario telemático se puede establecer tanto de mañana como de tarde habida cuenta de que buena parte del alumnado adulto no está trabajando.

2. *Conserjería de tarde:* La conserjería permanece abierta de tarde desde las 15:00 a las 22:00 horas y, además de las tareas propias, ofrece a los alumnos servicios de copistería.
3. *La cafetería,* permanece abierta al menos de 17:00 a 19:00 h para el alumnado de CFPGS y de Semipresencial.
4. *Acceso a las TIC.* Debido a que las programaciones de Formación Permanente de Adultos Nivel II de Secundaria están orientadas a que los alumnos se manejen a nivel de usuario en Informática e Internet, las clases se imparten en las aulas TIC, dotadas de ordenadores y con acceso a la web.
5. *Actividades de Orientación, de tarde:* El Departamento de Orientación organiza una charla anual, de tarde, para los alumnos de la ESPA Nivel II, con el objetivo de orientarlos en la continuación de sus estudios y en las salidas al mundo laboral. Asimismo, los alumnos que lo requieran reciben, previa cita, atención personalizada por parte del orientador.

6. *Actividades Extraescolares y Complementarias.* De acuerdo con el Plan de Centro los alumnos de la ESPA participan en actividades Complementarias y Extraescolares que adaptan su horario para que pueda participar al alumnado de tarde, de acuerdo con las Programaciones Didácticas. Los alumnos de la ESPA participan todos los años en determinadas actividades que son generales y están programadas en el Plan de Centro: Feria del Libro, Día de la Mujer, Día de Andalucía, Día de la Constitución, Jornada de Puertas Abiertas, etc.

## G) EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. DE LA ORDEN DE 20/06/2011.

Según el artículo 28 de la Orden de 20/06/2011, la memoria de autoevaluación será realizada por el equipo de autoevaluación, el cual estará constituido por:

- Equipo directivo completo.
- Jefe departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Un Miembro de cada sector del Consejo Escolar: profesorado, padres, alumnado, PAS.

La designación del equipo directivo corresponde al Delegado Provincial de Educación previa propuesta del Director del Centro.

Análogamente, la designación del Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Para la elección de un miembro de cada sector, en el Centro se establece:

- Que cada uno de los representantes sea elegido entre los candidatos de cada sector, en el seno del propio Consejo Escolar, por los miembros de sus respectivos sectores.
- La presentación de candidaturas se podrá hacer desde el día de la convocatoria del Consejo Escolar en cuyo orden del día figure el punto correspondiente a dicha elección, dirigiéndose por escrito a la Dirección del Centro, o bien directamente anunciando su candidatura en el propio Consejo Escolar ese mismo día.
- La elección se llevará a cabo en el primer Consejo Escolar de cada curso escolar.
- Los resultados de dicha elección se recogerán en el acta del Consejo Escolar, así como la composición completa del equipo de evaluación.

*ROF la janda 2122 51*  
DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

## H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. (ACTUALIZANDO)

## I) LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN 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.

### I.1. Uso de teléfonos móviles

Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, debiendo permanecer en todo momento desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.

El profesorado sí podrá tener el teléfono móvil conectado en horas de clase y contestar a llamadas en el caso de que sean del equipo directivo del centro o, excepcionalmente, cuando pueda intuirse alguna situación familiar grave. En cualquiera de los casos, la llamada será atendida con brevedad, en la medida de lo posible.

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

A excepción de los dispositivos electrónicos de memoria externa (pendrives), el alumnado no podrá utilizar en clase ningún otro dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

Las medidas que en su caso corresponda aplicar se definen en el Proyecto Educativo, punto J.2.5.1.o.

El uso de los teléfono móviles en el centro escolar vendrá regulado por niveles educativos, para lo cual se establecen las siguientes indicaciones:

## INDICACIONES PARA EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL

- **ESO Y GRADO BÁSICO**

El alumnado matriculado en ESO no podrá traer el teléfono móvil al Centro. Por lo tanto, no se permite su uso en clase, recreos, guardias, intercambios, entradas y salidas, etc. Cuando un profesor/a necesite trabajar las TIC, el Centro pondrá a su disposición los medios tecnológicos de que dispone.

El alumnado de Grado Básico se registrará bajo estas mismas premisas.

El uso de auriculares en horas de clase no está permitido.

- **BACHILLERATO**

En cuanto al alumnado de Bachillerato, sólo está permitido su uso en clase cuando el profesorado lo solicite y bajo su supervisión. El resto del tiempo, el teléfono móvil debe permanecer guardado y en silencio, en modo avión o apagado. El uso de auriculares en horas de clase no está permitido.

Durante las horas de guardia no está permitido el uso del teléfono móvil ni auriculares.

El uso del móvil como recurso didáctico en el aula debe aparecer registrado en las correspondientes programaciones didácticas, especificando el curso y nivel, el contenido relacionado y justificando la idoneidad de su uso.

Cuando se vaya a utilizar el móvil en clase, el profesorado deberá avisar al alumnado con antelación, asegurarse de que el alumnado hace un uso correcto del móvil durante la sesión, y de que lo apaga y lo guarda una vez finalizada la misma.

- **FORMACIÓN PROFESIONAL.**

En cuanto al alumnado de enseñanza postobligatoria, solo está permitido su uso en clase cuando el profesorado lo solicite o por algún motivo excepcional, necesidad o urgencia que pueda tener el estudiante. El resto del tiempo, el teléfono móvil debe permanecer guardado y en modo silencio. El uso de auriculares en horas de clase no está permitido, salvo para su uso didáctico.

Se podrá usar el móvil durante los recreos y en el patio. En el interior de los edificios siempre que sea por necesidad o alguna urgencia.

Durante las horas de guardia no está permitido el uso del teléfono móvil ni auriculares.

El uso del móvil como recurso didáctico en el aula debe aparecer registrado en las correspondientes programaciones didácticas, especificando el curso y nivel, el contenido relacionado y justificando la idoneidad de su uso.

Cuando se vaya a utilizar el móvil en clase, el profesorado deberá avisar al alumnado con la suficiente antelación, asegurarse de que el alumnado hace un uso correcto del móvil durante la sesión, y de que permanezca en silencio.

### I.2 Uso de las TIC

#### Preceptos legales

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que

sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

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

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- Evitando la permanencia del alumnado en aulas o lugares del centro con acceso a Internet sin el debido control por parte del profesorado.
- Se deberá solicitar autorización expresa y por escrito a las familias para publicar, en su caso, fotografías o imágenes de actividades organizadas por el Centro, tanto si son realizadas dentro o fuera del mismo.

### Normas de uso de los ordenadores en el aula (Fijos y portátiles)

Además de los anteriores preceptos legales, que son de obligado cumplimiento, se establecen las siguientes normas para el uso de ordenadores en el aula:

En ningún caso se permitirá el acceso del alumnado a Internet sin la supervisión directa del profesorado.

El profesorado que use estas aulas deberá registrar la asignación de ordenadores al alumnado de manera que quede determinado quién ha usado cada ordenador en esa hora de clase.

El/la profesor/a responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas, y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

- Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse, siempre siguiendo el procedimiento del sistema operativo.

- Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo salvo que lo autorice el profesor.
- El escritorio no debe ser configurado de forma diferente a la estándar salvo que lo autorice el profesor.
- Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

El profesorado que decida utilizar un aula o portátiles TIC debe responsabilizarse del adecuado uso de las instalaciones y equipos; por tanto:

- Debe dar un uso exclusivamente didáctico.
- Debe verificar tanto a la llegada como a la salida del aula que todos los equipos están completos y en buen uso. Si hay alguna incidencia se comunicará al equipo directivo.
- No debe abandonar el aula en ningún momento.
- No se pueden usar en las horas de guardia.
- Los ratones de los ordenadores de las aulas 24 A, 04 D, deben ser solicitados por el profesorado en conserjería y ser devueltos por él una vez terminada la clase.

### Uso de ordenadores portátiles. Normas específicas.

En cuanto a los carros de portátiles, las normas de utilización serán las siguientes:

- El profesorado que decida utilizar los carros en el aula deberá desplazarse personalmente al aula o departamento donde se encuentren acompañado, a ser posible, por uno o dos alumnos del grupo para facilitar el transporte de los carros. En ningún caso podrán los alumnos recoger o devolver los carros a su lugar de origen sin la supervisión directa del profesor correspondiente.
- La llave maestra que abre los carros estará colocada, o bien en la puerta delantera o bien en la trasera.
- Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento y de volver a enchufarlos a su regreso para una carga correcta. Esto debe hacerlo el profesor.
- Para el uso de estos carros, el profesor correspondiente deberá hacerse con una hoja de control del grupo, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
- En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
- Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
- El alumnado se identificará en el equipo como:
  - usuario: usuario
  - contraseña: usuario.
- Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión y reutilización será más eficiente.

- Será función del profesor también, anotar en la misma hoja de control todas las incidencias detectadas en el transcurso de la sesión.
- Al finalizar la sesión de trabajo, los carritos deberán devolverse al aula o departamento de origen.

El incumplimiento de las normas de este apartado i) deberá estar tipificado en el Plan de Convivencia como conducta contraria o gravemente perjudicial, según el caso, a las normas de convivencia, siendo de aplicación las medidas correctivas pertinentes.

## J) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### A. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN Y DE LOS EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

#### 1. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar (C.E.) impulsará, desarrollará y planificará toda acción preventiva del centro.

##### FUNCIONES:

- Promover las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento del Plan. Participar en su elaboración, supervisión e implantación.
- Proponer el plan de formación en autoprotección.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones, equipos y medios de protección. Impulsar la obtención de recursos.
- Proponer al C.E. las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores.

#### 2. Funciones del Jefe de Emergencia o Director del Plan de Autoprotección.

- Activar el Plan de Autoprotección en caso de emergencia.
- Solicitar los servicios de equipos de apoyo externo en caso necesario (tfno. emergencia 112)
- Finalizar la emergencia y notificar a la comunidad educativa el restablecimiento de la actividad normal.
- Elaboración de los correspondientes informes y notificaciones.
- Planificar los simulacros junto con la Jefa de Intervención.
- Valorar los simulacros.
- Comprobar la veracidad de los datos del Plan de Autoprotección.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada, renovando, si fuese necesario, dicho Plan.
- Dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Autoprotección.
- Informar y posibilitar la formación de las personas asignadas en tareas de seguridad e higiene.

#### 3. Funciones de la Jefa de Intervención o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- Al sonar la alarma o recibir el aviso del suceso, acudir al punto de intervención.

- Evaluar la situación y emitir instrucciones a los equipos operativos de emergencia,
- Informar al Director de la situación y las posibles acciones a emprender con el fin de controlar y mitigar el incidente.
  - En ausencia del Director, activar el Plan de Autoprotección.
  - Gestionar y coordinar la organización operativa prevista ante emergencias.
  - Colaborar con los equipos de ayuda externa.

ROF la janda 2122 52

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- Mantener operativa la organización de la emergencia, supervisando que los equipos de emergencia conozcan sus funciones y se encuentran en alerta.
- Proponer al Director las mejoras que considere oportunas.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Facilitar y difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Actualizar en SÉNECA los datos relativos al Plan.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada.
- Comprobar el estado de los medios gráficos y los equipos de protección, informando a la Administración de cualquier incidente o necesidad.
- Planificar y valorar los simulacros junto con el Director.

#### 4. Funciones del responsable del Control de Comunicaciones.

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe de Emergencia.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (Bomberos, Policía o Protección Civil).

#### 5. Funciones de los responsables de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas.

- Los ordenanzas del edificio A se encargarán de la desconexión y las puertas de los edificios A, D, B y C, así como de la cancela (junto a edificio B) de paso a las pistas municipales.
- El ordenanza del edificio E1, se encargará de la desconexión y puertas del E1 y E2, así como de la cancela de paso a las pistas desde los mismos.
- La ordenanza del Edificio F se encargará de la desconexión y de abrir las dos cancelas de acceso a las pistas desde la calle Zafra.
- El personal de la cafetería abrirá la cancela contigua a la cafetería, de acceso a zona trasera y cerrará las ventanas, desconectará aparatos y saldrá cerrando la puerta del bar, siguiendo la misma ruta de evacuación.

#### 6. Funciones de los Equipos de Emergencia.

#### A. Funciones generales:

- Estar informados del riesgo general y particular de las distintas zonas.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

#### B. Equipo de Primera Intervención (EPI)

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata, siguiendo las instrucciones de la Jefa de Intervención, a la que informarán debidamente.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla y adoptar medidas para reducir sus consecuencias.
- Combatir los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación

#### C. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Actuarán como responsables de planta. Será, preferentemente, el profesorado que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

ROF la janda 2122 53

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

##### Funciones:

- Designará y comprobará que están libres la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes de la Jefa de Intervención.
- Dará las órdenes para el turno de salida.
- Verificará que no queda nadie en las diferentes dependencias de la planta.
- Evacuará la planta en último lugar.
- Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte a la Jefa de Intervención y al Jefe de Emergencia.

#### D. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)

- Colaborará en la evacuación de las personas con discapacidad (temporal o definitiva), actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación.
- Tras la evacuación dará parte al Jefe de Intervención y de Emergencia.

#### E. Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar al responsable del control de las comunicaciones de las posibles personas lesionadas y de su localización, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.
- Prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia.

ROF la janda 2122 54

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

### C. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS.

#### I. PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS GENERALES para la prevención de incendios:  
1. RESPECTO A LOS FACTORES Y ELEMENTOS BÁSICOS DEL FUEGO.

- o Identificación de los elementos combustibles presentes (madera, papel, textiles, líquidos inflamables, ...)
  - o Retirada del material combustible carente de uso (mobiliario deteriorado, aparatos, equipos informáticos y material inservible,..)
  - o Retirar mobiliario y material combustible de las vías de evacuación.
  - o Evitar almacenar libros cerca de radiadores.
  - o Almacenamiento de elementos combustibles de uso esporádico en lugares específicos adecuados a tal fin (archivo, material didáctico,...)
  - o Almacenamiento de productos de limpieza en lugares apropiados.
  - o Disposición de las sustancias combustibles, de laboratorios y talleres, en recipientes herméticos, adecuadamente etiquetados y guardados en armarios metálicos o en almacenes con estanterías metálicas ambos provistos de cerradura.
  - o Verificar las condiciones de ventilación de los recintos y/o armarios en los que se almacenan productos que desprendan gases o vapores inflamables.
  - o En caso de detectarse olor a gas NO accionar los interruptores. Si las luces están encendidas NO apagarlas; procediendo a cortar inmediatamente el suministro eléctrico en el CUADRO GENERAL.
  - o Verificar el grado de combustibilidad de los materiales antes de ser adquiridos por el centro.
  - o Los materiales combustibles (plástico, textiles, papel,...) deberán mantenerse siempre alejados de las fuentes de calor (radiadores, lámparas, cocinas,...)
  - o En caso de tormenta es conveniente desconectar los aparatos eléctricos (ordenadores, cañones, pizarras digitales,...)
  - o Cualquier modificación o reparación en la instalación eléctrica debe ser realizada por instaladores y/o mantenedores autorizados.
  - o Las zonas de almacenamiento de productos combustibles deberán estar señalizadas según normativa específica.
  - o Se prohíbe expresamente la utilización de calefactores no autorizados por la dirección. o Verificación de las condiciones de seguridad de los extractores de humo.
  - o Control de las condiciones normativas de las instalaciones eléctricas generales de los edificios.
  - o Control de las condiciones normativas de los aparatos eléctricos y electrónicos empleados en el centro, especialmente en cocinas y talleres.
2. RESPECTO A LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN.
- o Todos los edificios cuentan con extintores de CO<sub>2</sub> de 2 ó 5 Kg (en pasillos, aulas TIC, talleres, laboratorios, cuarto eléctrico, despachos y otras dependencias de uso común) y extintores de polvo de 6 kg en pasillos y salón de actos de los edificios E1 y E2)
  - o Debido a que la superficie construida de los edificios A y D es superior a 2.000 m<sup>2</sup> es preceptiva la existencia de bocas de incendio equipadas (BIE) de 25 mm de diámetro y 20 m de longitud, disponiendo de tres, una en cada planta del edificio D.

ROF la janda 2122 55

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- o Existe alumbrado de emergencia y señalización encima de todas las puertas de las aulas, aseos, cuartos de instalaciones, escaleras, pasillos, recorridos de evacuación (de modo que cuando se pierda la visión de una señal se vea la

- siguiente) y salidas de los edificios.
- o Se dispondrá de pulsadores de alarma (debidamente provistos de dispositivo de protección y a una distancia máxima de 25 m.) que permitan transmitir una señal de alarma a la conserjería más próxima, desde la cual se avisará al Director del Plan y a la Coordinadora de Autoprotección.
  - o La señal de alerta será perceptible en todo el edificio.
  - o Se verificará la adecuación de la señalización (medios de protección contra incendios, vías y salidas de evacuación) y de las instalaciones de protección contra incendios a las características de cada edificio y las actividades que en él se desarrollan, comprobándose las condiciones de emplazamiento y correcta visualización.
  - o Se realizarán las revisiones según establece el RD 1942/1993 de 5 de noviembre (en el que se aprueba el "Reglamento de instalaciones de protección contra incendios") y la Orden de 16 de abril de 1998.

### 3. RESPECTO A LA EVACUACIÓN DE LOS OCUPANTES DEL CENTRO.

(Ver *PLAN DE AUTOPROTECCIÓN* y *ANEXO PLANOS de Medios de Emergencias y Evacuación*)

NORMAS BÁSICAS para posibilitar una correcta evacuación:

- o El entorno del centro debe permitir la acogida de todos los ocupantes en zonas exteriores seguras. En nuestro centro se ha determinado como zona de concentración las pistas deportivas municipales, de fácil acceso y sin el riesgo derivado del tráfico de vehículo.
- o Se evitará la colocación de obstáculos en las vías de acceso de los servicios de emergencia (bomberos, ambulancias,...)
- o No se sobrepasará la ocupación asignada a cada recinto y zona del centro, según lo establecido en la norma específica contra incendios (ver *Plan de Autoprotección*)
- o No se cerrarán con llave las puertas de paso y salida de ocupantes durante el período de funcionamiento del centro.
- o Las puertas previstas para la evacuación de más de 100 personas deben abrir en el sentido de la evacuación.
- o Las hojas de las puertas que abran a un pasillo no deben reducir en más de 15 cm la anchura de éste.
- o Se comprobará periódicamente el correcto funcionamiento de los mecanismos de apertura de las puertas de salida en la evacuación de los edificios.
- o Se dispondrá de un llavero de emergencia en cada una de las conserjerías con llaves de todos los recintos vinculados a la misma.
- o Todos los ocupantes del centro deberán conocer el Plan de Evacuación, así como las actuaciones incorrectas en caso de incendio.
- o Cada aula dispondrá de un plano parcial de evacuación con los medios de protección contra incendios y la ruta de evacuación correspondiente.
- o El alumnado con algún tipo de discapacidad realizará sus actividades en dependencias que permitan su correcta evacuación.
- o Toda escalera o rampa debe disponer de pasamanos lateral. Si su anchura es igual o mayor de 1.20m se situarán pasamanos a ambos lados. Si supera los 2.40 m dispondrá de pasamanos intermedio.
- o Las puertas en el recorrido de salida que no sean salida y puedan inducir a error, se señalizarán con la señal SIN SALIDA.
- o Se señalizarán las restricciones de uso para el alumnado en los locales críticos.

ROF la janda 2122 56  
DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

## II. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DERIVADOS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO.

- o Se formará al alumnado para que se acostumbre a subir y bajar por el lado derecho de las escaleras.
- o No se debe dejar solo al alumnado en las aulas.
- o Debe evitarse que el alumnado arroje objetos por las ventanas, se asomen a ellas o realicen cualquier tipo de conducta peligrosa y/o conflictiva.
- o No se colocará el mobiliario pegado al paramento donde existan huecos o ventanas al exterior. o Se dejarán siempre recogidas las sillas y las mesas.
- o Se evitará la colocación de obstáculos en los pasillos (mochilas y cajas)
- o No está permitido fumar en cualquiera de las dependencias del recinto escolar.
- o Está totalmente prohibido acceder o salir del recinto escolar saltando el cerramiento del centro.

## III. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DURANTE LA PRÁCTICA DEPORTIVA EN EL CENTRO EDUCATIVO.

- o Tanto las canastas de baloncesto, como las porterías deben estar fijadas al suelo mediante anclajes, aun que ello suponga que las dimensiones de las pistas no sean las reglamentarias. Los elementos salientes y las aristas de los anclajes deben quedar protegidos por un cono metálico que los oculte.
- o Debe comprobarse periódicamente si existen muestras de corrosión importante que afecten la estabilidad de dichos elementos. En caso de detectarse dicha anomalía debe informarse de la misma a la Delegación Provincial, para que ésta proceda a reparar u sustituir dicho material.
- o Los barrotes de madera de las espalderas deben ser de una sola pieza, carecer de nudos y los anclajes a la pared ser metálicos.
- o Previo inicio del curso y periódicamente se comprobará la adecuación y el estado de las instalaciones y del material deportivo disponible, procediendo a la reparación y sustitución en caso necesario.
- o Se procurará que las pistas deportivas dispongan de un sistema de drenaje adecuado, que evite embalsamiento de agua.
- o No se realizará actividad física en pistas mojadas, resbaladizas o deterioradas.
- o El pavimento deberá ser homogéneo, con las líneas de marcaje de los campos incorporada al pavimento, permanente y estar enrasado en el mismo, evitando su trazado en surco o hendidura.
- o Las pistas deportivas dispondrán de vallas ligeras que impidan que salga material deportivo fuera del recinto escolar.
- o No se podrá dejar material deportivo en los patios tras finalizar la clase.
- o No se permitirá la realización de actividad deportiva sin la vigilancia del profesorado o personal responsable.
- o El profesorado de educación física deberá conocer los riesgos de cada actividad,

- aplicando los medios más eficaces para evitar daños físicos. Así mismo controlará comportamientos agresivos, de rivalidad y/o que entrañen peligro.
- o Antes de realizar cualquier actividad física, el profesor dará instrucciones claras, teniendo especial cuidado de la organización y el orden.
  - o Se adecuará la actividad a la edad del alumnado, sin someter al mismo a esfuerzos intensos sin control médico, así como a las condiciones climáticas.
  - o Durante la realización de las actividades físicas el profesorado no se podrá ausentar y si obligatoriamente tiene que hacerlo, suspenderá toda actividad.
  - o El alumnado deberá vestir equipamiento deportivo apropiado y no usar objetos susceptibles de ocasionar lesiones, ni calzado que pueda deteriorar el pavimento del gimnasio.
  - o La Dirección del Centro notificará al profesorado aquellos alumnos que están exentos totales o parciales de la práctica de actividad física.
  - o Periódicamente el profesorado realizará una verificación del estado psicomotriz del alumnado.

ROF la janda 2122 57

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

#### IV. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES

##### 1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LOS LABORATORIOS DE QUÍMICA y BIOLOGÍA.

- o Los laboratorios y talleres dispondrán de los medios necesarios para poder impartir las clases en plenas condiciones de seguridad.
  - o El profesorado tendrá una formación adecuada en prevención de riesgos laborales de laboratorios y talleres.
  - o Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
  - o En los laboratorios y talleres está terminantemente prohibido beber, comer y colocar ropas u objetos personales junto a los productos químicos.
  - o Es conveniente desprenderse de accesorios (relojes, anillos, bufandas,...), llevar el pelo recogido, bata y las mangas cortas o dobladas.
- o El alumnado no podrá coger ningún producto químico, siendo el profesor quien se lo proporcionará.
- o Cuando se manipulen productos tóxicos o corrosivos se emplearán guantes que protejan las manos y los antebrazos. También se emplearán guantes o trapos para introducir los tapones en los tubos de ensayo.
  - o En ninguna circunstancia se tocarán los productos químicos, ni se pipeteará con la boca.
  - o Para evitar la contaminación de los productos líquidos, se deberá extraer los mismos mediante pipetas.
  - o Para trasvasar líquidos cáusticos o corrosivos un apera de goma, émbolo o pipeta automática. Si la cantidad de líquido es grande se hará resbalar el mismo por una varilla de vidrio hasta el recipiente final o, si la boca del segundo recipiente es estrecha, empleando un embudo de vidrio.

- o Para manipular sólidos se emplearán espátulas o cucharillas apropiadas.
- o No se amontonarán en la pila de lavado utensilios conteniendo productos químicos.
- o Los desechos sólidos, debidamente tratados se vierten a la papelera, no a la pila.
- o Si los productos químicos de desecho son vertidos en la pila desagüe (debidamente neutralizados) debe dejarse circular agua abundantemente.
- o Se respetarán las normas de manipulación y neutralización de cada producto químico. Nunca se echará agua sobre ácido; sino ácido sobre agua.
- o Si se derraman accidentalmente sustancias corrosivas se neutralizarán primero y se lavará posteriormente la superficie con agua abundante.
- o Si se manipulan productos que desprendan gases tóxicos es necesario realizar la actividad bajo una vitrina de gases o en una zona bien ventilada y utilizar mascarilla.
- o En general, se debe evitar oler los vapores desprendidos de las reacciones químicas. Si ello fuera necesario, no acercar la nariz a la boca del tubo, siendo preferible acercar dichos vapores hacia la nariz mediante movimientos de la mano.
- o Si existen sustancias tóxicas o peligrosas debe disponerse de fichas de seguridad de estos productos (preferiblemente plastificadas y colocadas en lugar visible)
- o No se utilizarán nunca sustancias que no estén claramente identificadas.
- o Los recipientes permanecerán abiertos el menor tiempo posible. Si la manipulación es prolongada, los tapones se colocarán sobre un papel de filtro, con la parte que contacta con el producto hacia arriba.
- o No se devolverá nunca a los frascos de origen el sobrante de los productos utilizados sin consultar al profesor. Nunca se devolverán al frasco de origen productos derramados.
- o Al preparar cualquier dilución, ésta se colocará en un frasco limpio y rotulado.
- o Si, accidentalmente, se vierte un producto ácido o corrosivo sobre un alumno, inmediatamente se lavará con abundante agua y avisará al profesor.
- o Los productos inflamables deberán estar guardados en armarios metálicos especiales y protegidos.
  - o Los productos inflamables no deben estar nunca próximos a fuentes de calor o chispas. Si es necesario calentar tubos con estos productos, se realizará al baño María y esperar el tiempo necesario para dejar enfriar el tubo antes de tocarlo.
  - o Si no puede evitarse el calentamiento a la llama de un tubo de ensayo, se evitará que la boca del mismo se dirija a un compañero (por si se produce proyección del producto o emisión de gases) y se calentará siempre *por el lateral del tubo*, nunca por el fondo, mientras se agita suavemente.
  - o En reacciones muy exotérmicas o cuando se precise calentar un recipiente, emplear vidrio térmico y evitar cambios bruscos de temperatura (no introducir repentinamente en agua fría un recipiente calentado intensamente)
  - o Previo al pesaje de productos químicos, se protegerá el plato de la balanza con papel de filtro o vidrio (en caso de corrosivos)
  - o Los hornos o estufas de desecación deberán estar conectados a tierra.
  - o Se sustituirá, siempre que sea posible, la manipulación de productos peligrosos por otros que puedan tener semejante utilidad e impliquen menor riesgo.
  - o Al manipular soluciones peligrosas, procurar que éstas sean lo más diluidas

- o posibles.
- o Siempre que se utilicen sustancias explosivas se deberá evitar golpes, fricción y fuentes de calor.
- o Evitar manipulación próxima de sustancias incompatibles.
- o Tanto el laboratorio, como el material deberá quedar perfectamente limpio y ordenado tras la sesión práctica.

**2. EVALUACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, FPB Y TECNOLOGÍA. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.**

Se realiza una evaluación de los riesgos determinados por las actividades específicas a desarrollar en cada uno de los talleres, propias del perfil profesional del alumnado de los diferentes Ciclos de Formación Profesional que Grado Medio y Programa de Cualificación Profesional que se imparten en nuestro centro. *Los riesgos que se describen a continuación se asocian también con la fase de Formación en Centros de Trabajo del alumnado de Formación Profesional y FPB.*

**2.1. FASES DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

2.1.1. Valoración de los riesgos, estableciendo los criterios pertinentes para poder priorizar. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la *probabilidad* de que se produzca el daño y la *severidad* del mismo.

- ☑ Para establecer la probabilidad se tendrá en cuenta el nivel de deficiencia detectado, las medidas de control documentadas y la siniestralidad registrada:

P	PROBABILIDAD	
B	P. baja	El daño ocurrirá raras veces.
M	P. media	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
A	P. alta	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

- ☑ Para determinar la potencial severidad del daño se considera la naturaleza del mismo y las partes del cuerpo afectadas:

S	SEVERIDAD	
B	Ligeramente dañino	Ej.: cortes, magulladuras, irritación de ojos, cefalea, disconfort...
M	Dañino	Ej.: laceraciones, quemaduras, conmociones, esguinces, fracturas, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a incapacidad temporal menor...
A	Extremadamente dañino	Ej.: amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones fatales, cáncer y otras enfermedades que acorten la vida.

ROF la janda 2122 59

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER) El nivel de riesgo se determina relacionando la probabilidad con la severidad:

		SEVERIDAD		
		Baja	Media	Alta
PROBABILIDAD	Baja	Riesgo trivial (T)	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (M)
	Media	Riesgo tolerable (TO)	Riesgo moderado (M)	Riesgo importante (I)
	Alta	Riesgo moderado (M)	Riesgo importante (I)	Riesgo intolerable (IN)

2.1.2. Actuación mediante acciones correctoras y/o preventivas, una vez establecidas y valoradas con el mismo criterio del balance-beneficio.

Cada una de las deficiencias o no conformidades detectadas debe ser objeto de estudio para ver si es posible implantar medidas correctoras que subsanen la situación de riesgo. Estas medidas se pueden clasificar en:

- Acciones o medidas preventivas:
  - o La propia identificación del riesgo y la posterior información a los usuarios (alumnado y/o personal) posibilitará que estos adopten una actitud de prudencia.
  - o Métodos de trabajo para eliminar acciones o aptitudes inseguras.
  - o Optimización de la organización del trabajo.
  - o Formación.
- Acciones correctoras:
  - o Adecuación de instalaciones y equipos.
  - o Completar medios o recursos necesarios.
  - o Incorporar medios de protección en instalaciones y equipos.

El nivel de riesgo nos determina la prioridad de actuación según se indica en la tabla:

Nivel de riesgo	Evaluación	Prioridad
Trivial	No requiere acción específica. Se pueden considerar mejoras.	1
Tolerable	Considerar mejoras. Comprobar periódicamente	2

Moderado	Aconsejable acción de mejorar a medio plazo. Asignar estudios, medios y plazos. Seguimiento de la aplicación y de los resultados. Evaluar de nuevo tras mejora.	3
Importante	Acción de control a corto plazo. Asignar medios y plazos. Seguimiento en aplicación y resultados. Evaluar de nuevo tras aplicación del control.	4
Intolerable	Acción urgente. Asignar medios rápidamente. Evaluar de nuevo tras aplicación de mejora. Si no puede reducirse el riesgo no podrá seguir el trabajo.	5

Se utiliza una guía de colores para facilitar la visualización de las prioridades.

### 2.1.3. Seguimiento de la aplicación.

Se realizará el seguimiento periódico determinado para cada tipo de riesgo

### 2.2. TALLERES DE ELECTRÓNICA, ELECTRICIDAD y TECNOLOGÍA.

Se ha simplificado la evaluación de riesgos y las medidas preventivas, agrupando los talleres en los que se realizan algunas actividades comunes.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Exposición a contactos eléctricos	B	A	M	3
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto directo con cables o conexiones eléctricas durante la realización y pruebas con circuitos electrónicos y eléctricos.</li> <li>• Contacto indirecto a masa con tensión por fallo de aislamiento interno en equipos eléctricos durante la realización de prácticas de reparación de los mismos.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo con protecciones eléctricas (cortacircuitos diferenciales)</li> <li>• Toma de tierra de todos los aparatos electrónicos.</li> </ul>				

ROF la janda 2122 60

### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Contactos térmicos	B	M	TO	2

**Causas:**

- Utilización de soldador para placas de componentes electrónicos.
- Utilización de calentador de aire para doblar tubos de conducción aérea.

**Medidas preventivas:**

- Instrucción adecuada en el uso de los soldadores.
- Utilización de soportes para sujetar el soldador y evitar contactos accidentales.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas	B	M	TO	2

**Causas:**

- Utilización de ácido y sosa cáustica durante el trabajo con placas de componentes electrónicos.

**Medidas preventivas:**

- Uso de bata, guantes y gafas durante el proceso.
- Utilización de pinzas para evitar la manipulación directa de los productos.
- Almacenamiento de dichos productos, debidamente etiquetados, en un armario cerrado. • Colocar ficha de datos de seguridad en lugar visible.
- Instrucción sobre correcta manipulación y medidas de urgencia en caso de contacto accidental o derramamiento de los productos.
- Se dispondrá de una fuente de agua próxima al puesto de trabajo para minimizar los daños en caso de accidente.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Exposición a sustancias nocivas	B	M	TO	2

**Causas:**

- Utilización de barniz fotosensible en aerosol para impregnar las placas utilizadas en la realización de circuitos impresos.

**Medidas preventivas:**

- Uso de bata, guantes y mascarilla durante la realización del proceso.
- Realización del procedimiento en campana extractora.
- En caso de no disponer de campana extractora, realizar el proceso en lugar ventilado. • Respetar las indicaciones del fabricante.
- Colocar ficha de datos de seguridad en lugar visible.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Golpes y cortes por objetos y herramientas.	M	B	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de herramientas de electricista, martillos, alicates...</li> <li>Utilización de herramientas de corte (tijeras, navajas...) en la realización de circuitos eléctricos.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción adecuada en el uso de dichas herramientas, dando especial importancia a las que con más frecuencia son origen de accidentes o gravedad de los mismos.</li> <li>Uso de EPI's adecuados a la tarea a realizar (guantes de cuero, mandil...)</li> <li>Colocación inmediata tras el uso de las mismas en la caja de herramientas o en el armario destinado a tal fin.</li> <li>Utilización de herramientas y equipos que cumplan la normativa CE.</li> <li>No utilización de herramientas o equipos defectuosos.</li> <li>No se tirarán objetos cortantes ni punzantes a las papeleras.</li> </ul>				

ROF la janda 2122 61  
 DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)  
 2.3. TALLER DE INFORMÁTICA.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Golpes y cortes por objetos y herramientas.	B	B	T	1
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de herramientas de electricista, destornilladores, alicates...</li> <li>Utilización de herramientas de corte (tijeras, navajas...)</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción adecuada en el uso de dichas herramientas, dando especial importancia a las que con más frecuencia son origen de accidentes.</li> <li>Colocación inmediata tras el uso de las mismas en la caja de herramientas o el armario destinado a tal fin.</li> <li>Utilización de herramientas y equipos que cumplan la normativa CE.</li> <li>No utilizar herramientas o equipos defectuosos.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel	Prioridad
--	--------------	-----------	-------	-----------

	d	d	riesgo	
Exposición a contactos eléctricos	B	A	M	3
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación de equipos informáticos (montaje, desmontaje de componentes informáticos, así como pruebas de funcionamiento de los equipos)</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo con protecciones eléctricas (cortacircuitos diferenciales)</li> <li>• Toma de tierra de todos los equipos informáticos y aparatos electrónicos.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Movimientos repetitivos	B	B	T	1
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso durante varias horas al día teclado de ordenador y ratón.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de reposa-muñecas para el teclado y las teclas de funciones en lugar del ratón, siempre que sea posible.</li> <li>• Intercalar las actividades a realizar en el ordenador con actividades prácticas, de reparación de equipos, en el taller de informática.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Posturas estáticas mantenidas en el tiempo	M	B	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de tareas en soporte informático durante varias horas al día.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener posturas ergonómicas durante la actividad desarrollada.</li> <li>• Intercalar las actividades a realizar en el ordenador con actividades prácticas, de reparación de equipos, en el taller de informática.</li> </ul>				

## 2.4. TALLERES DE ENFERMERÍA Y ODONTOLOGÍA.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad

Caída de objetos en manipulación.	B	B	T	1
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de técnicas de traspaso de instrumental odontológico.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción adecuada de las técnicas de instrumentación en odontología.</li> <li>Realización de las técnicas de intercambio de instrumental cortante y/o punzante sobre una superficie que impida la lesión del alumnado en caso de caída del mismo.</li> </ul>				

*ROF la janda 2122 62*  
**DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)**

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Golpes y cortes por objetos y herramientas.	B	B	T	1
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de instrumentos y material de enfermería u odontología cortante y/o punzante (agujas, lancetas, hojas de bisturí, agujas y seda de sutura...) durante la realización de prácticas de enfermería.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción sobre el uso adecuado de dicho material.</li> <li>Supervisión constante del profesorado durante el uso de los mismos.</li> <li>Se deberá depositar dicho material, una vez ha sido utilizado, en un contenedor de material cortante-punzante.</li> <li>Eliminación de los contenedores de residuos cortantes-punzantes a través del centro de salud.</li> <li>Almacenamiento de dicho material en armario o vitrina cerrada.</li> <li>No utilizar material defectuoso o contaminado.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Exposición a sustancias nocivas	B	M	TO	2

**Causas:**

- Utilización de glutaraldehído al 37% para la desinfección de instrumental quirúrgico y de odontología.
- Utilización de líquidos de revelado de placas intraorales
- Mezclado de componentes de los cementos dentales.
- Lubricación de instrumentos rotatorios odontológicos con spray.

**Medidas preventivas comunes:**

- Uso de bata, guantes y mascarilla durante la realización del proceso.
- Instrucción detallada en el procedimiento a seguir.
- Realización de las técnicas en lugar ventilado.
- Respetar las indicaciones del fabricante.
- Colocar fichas de datos de seguridad en lugar visible.

**Medidas preventivas específicas:**

- Mantener el ultrasonido con el glutaraldehído tapado.
- Introducir los instrumentos en el glutaraldehído utilizando pinzas, para evitar el contacto directo de los guantes con dicha sustancia.
- Introducir las placas intraorales en los líquidos de revelado mediante pinzas portaplacas.
- Realización de la técnica de lubricación de instrumentos rotatorios en el fregadero, alejando el instrumento, dirigiendo el spray hacia abajo y girando la cabeza (para evitar salpicaduras en los ojos)

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Proyección de fragmentos o partículas	B	M	TO	2

**Causas:**

- Retirada incorrecta de una fresa previamente colocada en la turbina.

**Medidas preventivas:**

- Instrucción detallada del procedimiento a seguir.

**Recomendaciones:**

- Se insistirá en la necesidad de mantener fuertemente sujeta la fresa con los dedos pulgar e índice de una mano, mientras se presiona la cabeza de la turbina sobre el dispositivo adecuado para quitarla. De no seguir esta recomendación la fresa sale proyectada.
- Para evitar que, en caso de fallo de sujeción de la fresa, ésta pueda incidir en el ojo del propio alumno o de un compañero, dicha técnica siempre se realizará dirigiendo dicho instrumento hacia el suelo.

ROF la janda 2122 63  
**DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)**

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Agentes biológicos	B	M	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible contacto con sangre durante las prácticas de determinación de glucemia.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de bata y guantes.</li> <li>• Lavado de manos antes y después de la técnica.</li> <li>• Instrucción detallada del procedimiento a seguir.</li> <li>• Se deberá depositar la lanceta, una vez ha sido utilizada, en un contenedor de residuos para material cortante-punzante, y la tira reactiva y el algodón en una papelería con bolsa.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Agentes químicos	B	M	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible desarrollo de alergia de contacto por la utilización de guantes de látex.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de guantes de vinilo siempre que sea posible, restringiendo el uso del látex a los procedimientos que requieran guantes estériles, que son de dicho material.</li> <li>• Utilización de guantes de algodón bajo los de látex en caso de alergia. Lavado de manos tras la retirada de los mismos.</li> </ul>				

V. EVALUACIÓN DE OTROS RIESGOS DERIVADOS DE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL *(no descritos en los puntos 2.2.- 2.4.)*

Además de los riesgos descritos, asociados a la realización de prácticas en los talleres del instituto; durante la formación en empresa el alumnado está expuesto, además, a los riesgos propios del desempeño de su profesión en el medio real.

Durante esta fase el alumnado realizará las tareas propias del técnico titulado, bajo la supervisión de un tutor laboral, que puede ser el empresario o uno de los trabajadores de la empresa.

1. TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA, ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Agentes biológicos	M	M	M	3
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición a diferentes agentes patógenos durante la realización de actividades propias del técnico en cuidados auxiliares de enfermería con pacientes en centros sanitarios y residencias de ancianos.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de bata, guantes y mascarilla siempre que así lo requiera el protocolo.</li> <li>Lavado de manos antes y después de realizar alguna técnica de enfermería en contacto con el paciente o productos orgánicos y, especialmente, antes de comer o beber.</li> <li>Adiestramiento adecuado en el taller de enfermería sobre el procedimiento a seguir.</li> <li>Vacunación frente al virus de la Gripe y Hepatitis B.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Posturas forzadas	M	B	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de posturas forzadas durante la movilización y aseo de pacientes dependientes y en estado de incapacidad temporal.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de dichas técnicas siguiendo el procedimiento adecuado y haciendo uso de medios mecánicos siempre que sea posible.</li> </ul>				

ROF la janda 2122 64  
 DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Manipulación de cargas	M	B	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de sobreesfuerzos durante la movilización y aseo de pacientes dependientes y en estado de incapacidad temporal.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de dichas técnicas por parejas, siguiendo el procedimiento adecuado y haciendo uso de medios mecánicos siempre que sea posible.</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Exposición a sustancias nocivas	B	M	TO	2
<p>Causas (<i>además de las descritas en el punto 3.2.3</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esterilización mediante cámara de Óxido de Etileno (solo se utiliza a nivel hospitalario)</li> </ul> <p>Medidas preventivas comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de bata, guantes y mascarilla durante la realización del proceso.</li> <li>• Instrucción detallada en el procedimiento a seguir.</li> <li>• Realización de la técnica en lugar ventilado.</li> </ul>				

## 2. TÉCNICO EN INSTALACIONES EN TELECOMUNICACIONES

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Caída de personas a distinto nivel	B	M	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída desde altura media (escalera) durante la realización y reparación de equipos electrónicos y redes eléctricas.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de escalera en buen estado y de longitud suficiente.</li> <li>• Los pies de la escalera deben apoyarse sobre superficie sólida y bien nivelada.</li> <li>• El ascenso y descenso se realizará de frente a la misma.</li> <li>• Uso de ropa y calzados adecuados, así como de equipos de seguridad (arnés si es preciso)</li> </ul>				

## 3. TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Caída de personas a distinto nivel	B	M	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caída desde altura media (escalera) durante la realización y reparación de redes informáticas.</li> </ul> <p>Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de escalera en buen estado y adecuado sistema de apoyo y anclaje.</li> <li>• Uso de ropa y calzados adecuados, así como de equipos de seguridad (arnés si es preciso)</li> </ul>				

VI. EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE LA ACTIVIDAD DOCENTE Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Estrés	M	B	TO	2
<p>Causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivados del trabajo: Exigencia emocional, sobrecarga, monotonía de la tarea... • Derivados de la organización: infravaloración, falta de desarrollo profesional...</li> <li>• Factores personales: falta de estrategias de afrontamiento, patrón de conducta inadecuado, falta de inteligencia emocional, circunstancias personales de sobrecarga, falta de motivación... Medidas preventivas:</li> <li>• Distribución del trabajo teniendo en cuenta las preferencias, siempre que sea posible. • Apoyo social cuando se detecte situación que pueda generar estrés.</li> <li>• Desarrollo de inteligencia emocional.</li> <li>• Aprendizaje y utilización de técnicas de control del estrés (técnicas de relajación)</li> </ul>				

ROF la janda 2122 65  
DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
BURNOUT	B	M	TO	2
<p>Causas:</p> <p>Por estrés prolongado en el tiempo e importantes demandas emocionales. Características personales: dinámico, con talento y magnetismo, que se plantea muchas metas en las que emplea una energía desproporcionada en relación a los resultados obtenidos. Medidas preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo social.</li> <li>• Desarrollo de inteligencia emocional.</li> <li>• Aprendizaje y utilización de técnicas de control del estrés (técnicas de relajación)</li> </ul>				

	Probabilidad	Severidad	Nivel riesgo	Prioridad
Depresión	B	M	TO	2

**Causas:**

Por estrés prolongado en el tiempo. Factores:

- Derivados del trabajo: Exigencia emocional, sobrecarga, monotonía de la tarea...
  - Derivados de la organización: infravaloración, falta de desarrollo profesional...
  - Factores personales: falta de estrategias de afrontamiento, patrón de conducta inadecuado, falta de inteligencia emocional, circunstancias personales de sobrecarga, falta de motivación...
- Medidas preventivas:
- Distribución del trabajo teniendo en cuenta las preferencias, siempre que sea posible.
  - Apoyo social.
  - Desarrollo de inteligencia emocional.
  - Aprendizaje y utilización de técnicas de control del estrés (técnicas de relajación)

*Ante cualquier situación de riesgo psicosocial (agresiones, amenazas, coacciones, violencia de género, mobbing, comportamientos racistas o xenófobos...) que se produzca en el centro se seguirá el procedimiento especificado en el Plan de Convivencia.*

**VII. MEDIDAS Y MEDIOS CONTRA EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS.**

• Prevención.

Dentro del plan de actividades complementarias del centro se contempla la educación en valores y la promoción de la salud:

- o Plan Director de Seguridad en Entornos Escolares.
- o Programa Forma Joven.
- o Talleres para el alumnado.
- o Talleres para el AMPA.

Son actividades enmarcadas dentro del programa tutorial y coordinadas por el Dpto de orientación, e indicadas para todo el alumnado, tanto de Educación Secundaria Obligatoria como Bachillerato y Formación Profesional.

• Detección precoz.

Mediante la colaboración del alumnado, profesorado, padres y personal no docente. Una vez se ha detectado el consumo o tráfico de drogas se seguirá el procedimiento especificado en el Plan de Convivencia.

ROF la janda 2122 66

**DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)**

**VIII EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS EXTERNOS QUE PUEDEN AFECTAR AL CENTRO. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.**

**1. EVALUACIÓN DE RIESGOS EXTERNOS QUE PUEDEN AFECTAR AL CENTRO.**

Por los datos de los que disponemos se evalúan los riesgos naturales que pueden afectar a este centro educativo de la siguiente manera:

Riesgos	Probabilidad	Severidad	Nivel	Prioridad
---------	--------------	-----------	-------	-----------

		ad	d	riesgo	
Naturales	Movimientos sísmicos	B	B	T	1
	Suelos expansivos	B	M	TO	2
	Inundaciones (*)	B	M	TO	2
	Vientos fuertes (**)	M	M	M	3
	Rayos (***)	B	B	T	1
	Incendio forestal	B	A	M	3
Antrópicos	Incendio poblacional	B	M	TO	2
Otros	Enfermedades contagiosas	M	B	TO	2

(\*) Este centro es difícilmente inundable, ya que se encuentra en la parte alta de una ladera y permite la evacuación del agua sin obstáculos.

(\*\*) Por encontrarse sin protección natural ante los vientos fuertes del este, han tenido que tomarse las siguientes medidas de prevención:

- Sustitución de persianas.
- Colocación de dobles puertas en las entradas y de los edificios A y D, que son los más expuestos a vientos fuertes.

(\*\*\*) Como medida de seguridad se dispone de un pararrayos en el edificio A.

## 2. ACTUACIÓN ANTE RIESGOS NATURALES (MOVIMIENTOS SÍSMICOS, TORMENTAS, INUNDACIONES, RAYOS, VIENTOS FUERTES...)

En casos de riegos por fenómenos naturales, Protección Civil, en colaboración con el Instituto Nacional de Meteorología, se encarga de informar a la población a través de los medios de comunicación. En casos de alerta, el Jefe de Comunicaciones se encargará de permanecer atento a la emisión de cualquier comunicado, informando del mismo al Director y/o al Coordinador del Plan de Autoprotección, para que estos realicen las actuaciones pertinentes.

### • Procedimientos generales.

- Permanecer atento a las informaciones oficiales transmitidas por los medios de comunicación, siguiendo las indicaciones que se reciban.
- No salir del centro si no es absolutamente necesario y sólo bajo indicación de Protección Civil. - No utilizar vehículo salvo necesidad.
- Guardar los productos peligrosos (lejía, ácidos, pinturas...) en lugares seguros.
- Colocar los documentos importantes en lugar accesible.
- En caso de evacuación se seguirá el procedimiento especificado en el capítulo 5.

### • Actuaciones específicas.

#### ☑ Riesgo de vientos fuertes.

- Retirar del exterior los objetos que puedan ser desprendidos o arrastrados

- por el viento y provocar accidentes.
- Desenchufar aparatos eléctricos para evitar daños en caso de subida de tensión eléctrica. - Cerrar puertas y ventanas.
- ☑ Riesgo de inundación:
  - Retirar del exterior los objetos que puedan ser arrastrados por el agua.
  - Revisar frecuentemente el estado de la cubierta y bajantes.
- ☑ Riesgo de tormenta eléctrica:
  - Revisar frecuentemente el estado de la instalación del pararrayos y la toma de tierra.
- ☑ Riesgo de sismo:
  - Retirar y afianzar objetos que puedan caerse.

ROF la janda 2122 67

**DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)**

**ANEXO VI. IDENTIFICACIÓN y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN**

**1. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.**

Es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar (C.E.) impulsará, desarrollará y planificará toda acción preventiva del centro.

<i>Miembros de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales</i>	
Jefe de Emergencias: Director	Ocaña Nieto, José Antonio
Jefa de Intervención: Coordinad. de Autoprotección	Gutiérrez Blanco, Carmen
Secretario de la Comisión: Secretario (profesor del C.E.)	Villar Rodríguez, M <sup>a</sup> Dolores
Profesor, miembro del C.E.	Ramírez Cruzado, Ana M <sup>a</sup>
Orientadora	Luque Reyes, Dolores
PAS, miembro del C.E.	Astorga Cabeza, José
Presidenta del AMPA	Mera Martínez, Dolores
Representante del alumnado del C.E.	Santos Relinque, José María

**FUNCIONES:**

- Promover las acciones necesarias para el desarrollo y seguimiento del Plan. Participar en su elaboración, supervisión e implantación.
- Proponer el plan de formación en autoprotección.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones, equipos y medios de protección. Impulsar la obtención de recursos.
- Proponer al C.E. las medidas oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el

Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores.

2. Identificación de los equipos operativos del centro.

Responsabilidad	Nombre	Cargo
Jefe de Emergencias (Director Plan de Autoprotec)	Ocaña Nieto, José Antonio	Director
Suplente (turno mañana)	Teso de Toro, María	Jefe de Estudios
Suplente (Turno tarde)	Collis Luque, David	JE Adultos
Jefa de Intervención (Directora Plan de actuación)	Gutiérrez Blanco, Carmen	Coordinadora de Autoprotección
Suplente	Amuedo Domínguez, Miguel Alano	Adjunto de J.E.
Jefe del control de comunicaciones	Villar Rodríguez, M <sup>a</sup> Dolores	Secretario
Suplente	San Martín Aguado, Blanca	Adjunto de J.E.

*ROF la janda 2122 68*  
**DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)**

Responsables de desconectar instalaciones, así como de abrir y cerrar las puertas	Cabeza Astorga, José	Ordenanzas
	Castillo Cornejo, M <sup>a</sup> Carmen	
	Mera Clavijo, Inmaculada	
	Santos Peña, M <sup>a</sup> del Carmen	
Integrantes del equipo de primera intervención	1º Amuedo Domínguez, Miguel A. (Edif. A )	Jefa de Intervención, directivo y profesorado de aula y guardia
	2º Bernal Tamayo, Leonor Rocío (Edif. A)	
	3º Aragón Sánchez, Diego (Edif. D)	
	4º Pérez Galindo, José Luis (Edif. B)	

	5º Sánchez Pérez, Inmaculada (Edif. C)	
	6º San Martín Aguado, Blanca (Edif. E1/E2)	
	7º Chinchillo García, Miguel (Edif. E1/E2)	
	8º Navarro González, Ana (Edif. F)	
	9º Profesorado de aula y guardia (según localización)	
Integrantes del equipo de segunda intervención.	1º Gutiérrez Dávila, Antonio (Edif. A)	Directivo y profesorado de aula y guardia
	2º Comesaña Angulo, Andrés (Edif. D)	
	3º Gómez De los Ríos, Irene (Edif. B)	
	4º Moreno González, Juan Antonio (Edif. C)	
	5º Sánchez Pérez, Inmaculada (Edif. C)	
	6º Rivas Ladrón, David (Edif. E1/E2)	
	5º Cano Reales, Alfonso (Edif. F)	
	7º Profesorado de aula y guardia (según localización)	
Integrantes del equipo de alarma y evacuación.	1º Romero Fernández José A. (Edif. A)	Directivo y profesorado de aula y guardia
	2º Lozano García, Isidoro (Edif. A)	
	3º Méndez Martínez, José Luis (Edif. D)	
	4º Gutiérrez López, Milagros (Edif. B)	
	5º Giráldez Pérez, José (Edif. C)	
	6º Pérez Cano, Regina (Edif. E1/E2)	
	7º Martín Rendón, Francisco (Edif. F)	
	8º Profesorado de aula y guardia (según localización)	
Equipo Ayuda a personas con discapacidad	Luque Reyes, Dolores	Profesorado del Dpto Orientación
	Castrillón Mantilla, Mª Luisa	

	Ramírez Cazalla, Nuria María	
	Mera López, Jorge	
	Villamor Ruiz, Isabel M <sup>o</sup>	
Integrantes del equipo de primeros auxilios.	Gutiérrez Blanco, Carmen	Preferentemente prof. de FP CAE y Educación Física
	Navarro González, Ana	
	Herrera Gómez, Irene de Gracia	
	Pérez Tovar, Marina	
	Cano Reales, Alfonso	
	Rivas Ladrón, David	
	Castro Casas, María Inmaculada	
	López Díaz, Francisco Antonio	

3. Funciones del Jefe de Emergencia o Director del Plan de Autoprotección.

- Activar el Plan de Autoprotección en caso de emergencia.
- Solicitar los servicios de los equipos de apoyo externo en caso necesario (llamar al 112)
- Finalizar la emergencia y notificar a la comunidad educativa el restablecimiento de la actividad normal.
- Elaboración de los correspondientes informes y notificaciones.
- Planificar los simulacros junto con la Jefa de Intervención.
- Valorar los simulacros.
- Comprobar la veracidad de los datos del Plan de Autoprotección.
- Comprobar y revisar la documentación utilizada, renovando, si fuese necesario, dicho Plan.
- Dar a conocer a la comunidad educativa el Plan de Autoprotección.
- Informar y posibilitar la formación de las personas asignadas en tareas de seguridad e higiene.

4. Funciones de la Jefa de Intervención o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- Al sonar la alarma o recibir el aviso del suceso, acudir al punto de intervención. Evaluar la situación y emitir instrucciones a los equipos operativos de

- emergencia,
- Informar al Director de la situación y las posibles acciones a emprender con el fin de controlar y mitigar el incidente.
  - En ausencia del Director, activar el Plan de Autoprotección.
  - Gestionar y coordinar la organización operativa prevista ante emergencias.
  - Colaborar con los equipos de ayuda externa.
  - Mantener operativa la organización de la emergencia, supervisando que los equipos de emergencia conozcan sus funciones y se encuentran en alerta.
  - Proponer al Director las mejoras que considere oportunas.
  - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan.
  - Facilitar y difundir las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia entre los miembros de la comunidad educativa.
  - Actualizar en SÉNECA los datos relativos al Plan.
  - Comprobar y revisar la documentación utilizada.
  - Comprobar el estado de los medios gráficos y los equipos de protección, informando a la Administración de cualquier incidente o necesidad.
  - Planificar y valorar los simulacros junto con el Director.

#### 5. Funciones del responsable del Control de Comunicaciones.

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe de Emergencia.
- Comunicar al Jefe de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (Bomberos, Policía o Protección Civil).

#### 6. Funciones de los responsables de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas.

- Los ordenanzas del edificio A se encargarán de la desconexión y las puertas de los edificios A, D, B y C, así como de la cancela (junto a edificio B) de paso a las pistas municipales.
- El ordenanza del edificio E1, se encargará de la desconexión y puertas del E1 y E2, así como de la cancela de paso a las pistas desde los mismos.
- La ordenanza del Edificio F se encargará de la desconexión y de abrir las dos cancelas de acceso a las pistas desde la calle Zafra.
- El personal del bar abrirá la cancela contigua al bar, de acceso a zona trasera y cerrará las ventanas, desconectará aparatos y saldrá cerrando la puerta del bar, siguiendo la misma ruta de evacuación.

ROF la janda 2122 70

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

#### 7. Funciones de los Equipos de Emergencia.

##### A. Funciones generales:

- Estar informados del riesgo general y particular de las distintas zonas.

- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
  - Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
  - Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.
- B. Equipo de Primera Intervención (EPI)
- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata, siguiendo las instrucciones de la Jefa de Intervención, a la que informarán debidamente.
  - Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla y adoptar medidas para reducir sus consecuencias.
  - Combatir los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación.
- C. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)
- Actuarán como responsables de planta. Será, preferentemente, el profesorado que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.
- Funciones:
- Designará y comprobará que están libres la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes de la Jefa de Intervención.
  - Dará las órdenes para el turno de salida.
  - Verificará que no queda nadie en las diferentes dependencias de la planta.
  - Evacuará la planta en último lugar.
  - Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte a la Jefa de Intervención y al Jefe de Emergencia.
- D. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)
- Evacuará a las personas con discapacidad (temporal o definitiva), actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación.
  - Tras la evacuación dará parte al Jefe de Intervención y de Emergencia.
- E. Equipo de Primeros Auxilios (EPA)
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
  - Informar al responsable del control de las comunicaciones de las posibles personas lesionadas y de su localización, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.
  - Prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia.

## ANEXO VI. 2. PLAN DE EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

### 1. Indicaciones generales para la evacuación.

- La activación del Plan será decisión del Jefe de Emergencia (Director) o, en su ausencia, de la Jefa de Intervención (Coordinadora del Plan).
- Los Equipos de Emergencia actuarán bajo las instrucciones de la Jefa de Intervención, quien gestionará y coordinará la organización operativa acordada con el Jefe de Emergencia.
- La evacuación se diseñará en función del suceso, origen, consecuencias y evolución. Se determinará, en lo posible, las zonas de riesgo y se establecerá un principio de evacuación progresiva por salidas habituales.
- Las conserjerías de los edificios F y el E1 estarán provistas de un chaleco reflectante, que entregarán a uno de los primeros profesores que salgan acompañando al alumnado en caso de evacuación fuera del recinto escolar.

- Durante la evacuación está totalmente *prohibido correr, gritar o protagonizar cualquier escena de pánico o desorden*, pues se puede estar poniendo en peligro la vida de todos. siendo dichas actuaciones PUNIBLES LEGALMENTE, además de ser consideradas conductas MUY GRAVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA y sancionadas como tales

ROF la janda 2122 71

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- Tiempo de evacuación adecuado: se estima sea de 3 min. por planta y 10 min por edificio; no sobrepasando los 30 min. el tiempo total del simulacro.

• *Punto de concentración final: PISTAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.*

## 2. Orden de desalojo de las aulas.

- En los edificios A, B, C y E2 y primero se realiza el desalojo del alumnado de la planta baja. En los edificios E1, D y F el desalojo comenzará de forma simultánea por la planta baja y las planta -1, -2 y primera.
- El orden de desalojo será el indicado en los planos (mediante numeración): siempre empezando por las aulas que estén más próximas a la salida del pasillo o escaleras y terminando por las que estén al fondo.
- El profesorado, desde las puertas de las aulas, en los pasillos, coordinará el orden de salida de los distintos grupos que circularán en 1 FILA CENTRAL.
- El último profesor revisará que no quede nadie en los servicios.
- En el edificio A, simultáneamente, el alumnado de la planta superior (2ª) se movilizará hacia las escaleras más próximas, descendiendo en 1 fila por el lado interior (junto a la baranda), mientras el alumnado de la 1ª planta desciende en una fila junto a la pared, de modo que por dichas escaleras descenderán 2 FILAS SIN MEZCLARSE.

## 3. Actuación de los ORDENANZAS.

- Aviso de emergencia: un ordenanza, por autorización del Director o la Jefa de Intervención, activará la sirena del Centro, efectuando *5 toques de unos 5 segundos cada uno*.
- Los ordenanzas deberán abrir completamente los puertos de salida de los edificios y las de acceso a las pistas municipales.
- Desconectarán las instalaciones.
- Indicarán a las personas ajenas al Centro que se dirijan inmediatamente, con presteza y calma, hacia el punto de concentración.
- Deberán estar atentos al teléfono y esperar a salir de los edificios junto con los últimos profesores y miembros del Equipo Directivo.

## 4. Actuación del PROFESORADO QUE SE ENCUENTRE EN UN AULA (Impartiendo clase o de guardia con alumnos)

- Deberán actuar siguiendo las instrucciones y realizando una evacuación tranquila y ordenada.
- El profesor/a contará los alumno/as tal como van saliendo del aula, anotará dicho nº en un folio, así como la localización de los autorizados a salir del aula que no regresado.
- Indicará a los alumnos que dejen todos los objetos en la clase y que caminen con presteza pero recordando que está totalmente prohibido provocar desórdenes.
- Los alumnos más próximos cerrarán las ventanas.
- El profesor, desde la puerta del aula, indicará al alumnado (en el momento que le corresponda, según el orden de desalojo del aula indicado en el plano) que salga en fila de uno, con el delegado/a a la cabeza, y se una a la fila de evacuación, siguiendo las indicaciones de los carteles de emergencia situados en el aula y los pasillos, dirigiéndose al punto concreto de concentración final.
- El profesor será el último de su fila, cerrará la puerta del aula y acompañará al alumnado hasta el punto de concentración final.

#### 5. Actuación del PROFESORADO DE GUARDIA SIN ALUMNOS.

- Indicará a Jefatura de Estudios, en su caso, si su compañero de guardia está en alguna clase y acudirá lo antes posible a su posición de control.

ROF la janda 2122 72

#### DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- Al punto de control situado en la puerta de pinto accederá a través del aparcamiento.
- El profesorado de guardia de biblioteca encabezará, junto con el alumnado presente en la misma, el desalojo del edificio A y se dirigirá con premura al punto de control asignado, no demorándose en realizar tareas de biblioteca, que concluirá al retornar a la misma.

#### 6. Actuación del EQUIPO DIRECTIVO Y AYUDANTES DE JEFATURA DE ESTUDIOS.

- Los miembros del Equipo Directivo con posición de control determinada acudirán lo antes posible a la misma.
- Los Jefes de Estudios Adjuntos y ayudantes de Jefatura, en su caso, suplirán en el puesto de control al profesorado de guardia que falte o esté con un grupo.

#### 7. Alumnado en los patios.

- El alumnado suelto, se dirigirá hacia las Pistas Municipales, sumándose a alguna fila de desalojo, y uniéndose a su grupo en el punto de reunión.
- El alumnado de E.F. se dirigirá en fila hacia el punto de reunión, sumándose a alguna de las filas de desalojo.

#### 8. Alumnos en los servicios.

Si es posible, se unirán a su grupo; si no lo es o están en otra planta, se unirán al grupo más próximo.

9. Actuación del resto de profesorado y personal de secretaría.

Deberán desconectar ordenadores y aparatos eléctricos, y situarse, sin obstruir el paso, en las zonas de confluencia de pasillos y vías de desalojo, colaborando en la organización de la evacuación, dando prioridad a las filas de alumnos que vengan por las escaleras. Se respetará la capacidad de flujo de las zonas.

10. Personal del bar.

- Abrirán la cancela contigua al bar, de acceso a zona trasera.
- Indicarán a alguna persona (profesor, si lo hay) que encabece la fila de desalojo, partiendo por el pasillo, junto a la pared, hacia salida del edificio.
- Por último, el personal del bar cerrará las ventanas, desconectará aparatos y saldrá cerrando la puerta del bar, siguiendo la misma ruta de evacuación.

11. Capacidad de flujo y vías de salida.

A) Capacidades de flujo de las vías de evacuación (nº de filas que pueden ser desalojadas):

- Cancela principal del Instituto: 4 filas (3 por puerta grande, 1 por pequeña)

- Cancela de acceso a pistas municipales, junto a edificio B: 1 fila.
- Cancela de acceso a las pistas municipales desde edificio E1: 2 filas.
- Puertas de los edificios A y D: 2 filas por cada una.
- Puertas de los edificios B, C, E1, E2 y F: 1 fila por cada una.
- Escaleras de los edificios A y D: 2 filas por cada una.
- Escaleras de los edificios B, C, E1, E2 y F: 1 fila por cada una.

B) Vías de evacuación (indicadas en las zonas correspondientes mediante carteles): - EDIFICIO A:

Ala Sur plantas 1 y 2 (21A-25A y 31A-34A) Por puerta izq. entrada principal edif. A  
Ala Norte plantas: Baja (12A, Bibliot., SUM y Cafetería) Por puerta Norte (pasillo de biblioteca) 1 y 2 (26A-28A y 35A-38A) Por puerta Norte (pasillo de biblioteca)

ROF la janda 2122 73

DIRECCIÓN I.E.S. "LA JANDA" (VEJER)

- EDIFICIO D:

Planta baja (0): 14D - 20 D Por la puerta dcha de salida principal edif. A  
Plantas -1, -2: 01 D-05 D y 001D-002D Por la puerta Este (Planta -2)

- EDIFICIO B (excepto gimnasio): Una fila que se dirigirá a las pistas municipales, a través de la puerta de acceso, junto al edificio B.

- EDIFICIO C y gimnasio: Una fila, hacia la cancela principal por lado izq. de pasillo central.

- EDIFICIO F: Una fila por cada puerta del edif.: Planta 0 por puerta principal y planta 1 por puerta de conserjería; hacia cancela principal (saliendo por puerta pequeña)

- EDIFICIO E1: Planta baja (0): vía directa hacia salida principal del edificio E y de ésta a

las pistas municipales, por lado izquierdo de la cancela.

Planta -1 por parte inferior, rodeando edificio de aulas, hacia salida por lado derecho de la cancela de acceso a las pistas municipales.

- EDIFICIO E2 (aulas y talleres): por parte inferior, rodeando edificio de aulas, hacia salida a pistas municipales.

## 12. Actuación en el punto de concentración (PISTAS MUNICIPALES)

- Cada grupo se situará en el punto establecido (ver plano)
- El alumnado que ha sido desalojado sin su grupo (suelto, en los servicios, etc) se unirá a éste en el punto de concentración.
- Una vez en el punto de concentración, el profesor/a de cada grupo verificará que están todos sus alumnos, incluidos los que habían salido del aula, e informará al profesorado colaborador del Plan de PRL, quien notificará el recuento a la Jefa de Intervención.
- El Jefe del Control de Comunicaciones (Secretario) verificará que está todo el P.A.S. del centro.
  - Las posibles incidencias se manifestarán de inmediato a los responsables del equipo directivo, que se situarán en un lugar visible de la pista.

## 13. Campaña Informativa sobre el Plan de Autoprotección

El éxito de una campaña depende en su mayoría del alcance que haya tenido dentro del colectivo, por tanto es prioritaria la actuación en este sentido.

Fases de la campaña:

A. Información al profesorado y al P.A.S. de la realización de la campaña de información, su finalidad y del contenido del Plan de Autoprotección.

Durante el primer trimestre, el Director del Plan de Autoprotección y el Jefe de Intervención informarán al profesorado y al personal de administración y servicios sobre las normas básicas de actuación en caso de emergencia, así como del procedimiento a seguir en caso de evacuación. Se proporcionará material didáctico de apoyo.

Al personal no docente se le explicará sus funciones y pedirá su colaboración.

Las reuniones con los tutores de ESO se incluirán dentro de las horas de reunión con Orientación. Los tutores de los diferentes grupos transmitirán a su alumnado la información recibida en la primera hora de tutoría o clase, en el caso de alumnado de postobligatoria.

B. Información a los componentes de los diferentes equipos de intervención

Se entregará la documentación informativa a los miembros de los diferentes equipos y se acordarán las reuniones pertinentes, en los recreos, para aclarar dudas.

C. Información al alumnado, a través de los tutores y de la Junta de Delegados, donde se les explicará:

- Qué es un plan de seguridad y cuál su finalidad.
- La importancia de su colaboración para su seguridad.
- La estructura del instituto y sus riesgos.
- Salidas principales y secundarias.
- Organización de la salida desde el aula al exterior.

- Punto de encuentro en el exterior.
- Análisis de resultados.
- Actuaciones que puede tomar la dirección en caso de actuaciones que puedan producir daños a cualquier persona de la comunidad educativa en caso de riesgo real.

#### 14. Preparación de la evacuación.

El simulacro de evacuación es un ejercicio que debe hacerse al menos una vez al año para generar conductas seguras en caso de riesgo. Debe hacerse con seriedad y no debe interrumpir más de lo necesario la actividad docente. Las conductas negativas en estos simulacros se consideran punibles. Se prevé realizar un simulacro de emergencia al comienzo de curso.

Como paso previo es necesario informar a los padres y madres de los alumnos y alumnas, al personal no docente y al profesorado sobre la finalidad y funcionamiento del plan de autoprotección sin indicar fecha ni hora de su realización. Si se considera oportuno se avisará a la Policía Local para informar de la posible influencia en el tráfico. Se intentará realizar el simulacro con la máxima ocupación del centro para que el resultado sea más fiable.

## K) PLAN DE ACTIVIDADES DEL CURSO (PAC)

DOCUMENTO [ANEXO - PAC](#)

## L) CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### L.1. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACE

#### L.1.1. NORMATIVA (Orden de 14 de julio de 1998):

- En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.
- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. Pueden conllevar o no, la salida del Centro. Al requerir la salida del Centro autorización de los padres, dichas actividades habrán de considerarse voluntarias, y sólo se pueden considerar obligatorias las que se realizan en el recinto escolar.
- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Serán aquellas que se realicen, al menos en parte, fuera del horario lectivo y tendrán, en todo caso, carácter voluntario para el alumnado, y por tanto, no evaluable.
- El Plan de Actividades del Curso (PAC), aprobado por el Consejo Escolar, reflejará la programación de las ACE de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo y en el ROF.
- La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:
  - a) Denominación específica.
  - b) Horario y lugar en el que se desarrollará.
  - c) Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
  - d) Presupuesto y financiación.
- Se ha de valorar la experiencia de años anteriores y se deben evitar aquellas actividades que se haya comprobado que entrañan riesgos para los participantes.
- Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las ACE que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres del alumnado información detallada sobre las mismas.

### L.1.2. PROFESORADO ACOMPAÑANTE

- Para la salida del alumnado fuera de la población será obligatorio que por cada 20 alumnos vaya un profesor acompañante, con un mínimo de dos profesores. En caso de no estar incluido algún profesor en la programación de la actividad, será decisión de la Dirección del centro aprobar su participación en la misma.
- Los profesores acompañantes serán aquellos cuya ausencia del centro menos interfiera el normal desarrollo de la actividad del mismo formando parte del equipo educativo del alumnado participante. En todo caso deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Estudios.
- La preparación de cualquier actividad no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para alumnos/as y profesores/as.
- Los profesores acompañantes a cualquier actividad deberán dejar tareas para aquellos grupos que dejen desatendidos.
- Se entregará al profesorado acompañante un resumen de la normativa interna al respecto, donde se remarque que ante cualquier incidencia (Alumnado enfermo o lesionado, etc) deben ponerse en contacto con la Dirección del Centro para recibir las indicaciones oportunas

### L.1.3. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

- El alumnado que abandone en la fase de preparación de una excursión sin una causa suficientemente justificada podrá ser sancionado con no poder participar en ninguna otra excursión durante ese curso escolar. En este sentido, las familias abonarán los importes al inicio del proceso de organización y deberán firmar una hoja de compromiso inicial, donde se especifique que no se les devolverán los importes entregados salvo causa médica u oficial justificada, a fin de que se garantice el cumplimiento de las ratios necesarias de participación.
- Para grupos reducidos de alumnado dentro de grupos clase donde no se suele alcanzar la ratio necesaria mínima del 50%, bastará con la propuesta del equipo educativo, recogida en acta de reunión del mismo, y previa comunicación al Equipo Directivo, para que sean autorizados a participar en la actividad. En estos casos, no obstante, el profesorado podrá avanzar materia si lo estima oportuno.
- Al viaje de fin de etapa de la ESO podrá asistir el alumnado de 4º de ESO. La devolución de importes ya abonados por el alumnado que sea excluido por sanción (Al menos tres días, según apartado J.2.5.2.3. del Proyecto Educativo) o cause baja voluntaria, del Viaje de 4º de ESO, se llevará a efecto según los siguientes criterios:

En ningún caso se devolverán:

- Los importes de ganancia obtenidos de la realización de rifas, venta de productos navideños u otras actividades organizadas por el Centro. Dichos importes de ganancia en ningún caso podrán rebasar el límite del importe total del viaje, en aquellos contratados a pensión completa, y del total del viaje más un margen de 150 €, en los que sean contratados a media pensión.
- Los importes ya comprometidos con la Agencia o Entidad organizadora del Viaje.
- Los importes cuya devolución pueda repercutir en gravar al resto del alumnado del viaje.

El alumnado excluido deberá abonar, en su caso, el débito pendiente hasta el importe que corresponda a fin de que no se produzca incremento en el precio del viaje para el resto del alumnado.

Se le devolverá, en su caso, la parte del importe propio entregado siempre que no contravenga ninguna de las condiciones anteriores.

En el caso de que el alumnado, debido a una causa de fuerza mayor que pueda ser acreditada mediante documento oficial, no pueda participar en el viaje, sólo se le podría reembolsar la cantidad de dinero que en su caso devolviera la agencia de viajes, según las condiciones del seguro contratado, y nunca podrá suponer un coste añadido al resto del alumnado.

- Dada la obligatoriedad de las actividades complementarias que se realizan en el Centro, éstas deberán ser programadas para grupos completos, con la salvedad de las materias optativas, en las que se considera "grupo" al formado por el alumnado que las cursa.

Las materias optativas de un mismo grupo deberán intentar coordinarse para hacer coincidir sus actividades, de manera que, siempre que sea posible, éstas no interrumpen el normal desarrollo de las materias comunes al dejar los grupos incompletos.

También es aconsejable que se intenten coordinar de forma generalizada, en el ámbito de cada Departamento, las actividades de un determinado nivel y no queden a la iniciativa particular de cada profesor.

#### **L.1.4. TEMPORALIZACIÓN.**

- Las fechas de las actividades serán las más apropiadas para cada caso y siempre con la aprobación de Jefatura de Estudios y de Vicedirección, no pudiendo celebrarse, en ningún caso, durante las dos semanas anteriores al inicio de las sesiones de Evaluación ni durante las mismas. Se contempla la única excepción de que se puedan celebrar durante la semana de evaluaciones, una vez celebrada la evaluación del grupo y siempre que se hagan en horario lectivo. En cualquier caso, ninguna actividad podrá impedir la asistencia del profesorado a estas sesiones de evaluación o el menoscabo de sus funciones relacionadas con éstas.

#### **L.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACE:**

##### **L.2.1. PROGRAMACIÓN E INCLUSIÓN EN EL PLAN DE CENTRO.**

- TODAS las ACE deberán ser programadas por los departamentos organizadores (no los colaboradores) a principios de curso y deberán estar incluidas en el Plan de Centro, o en su defecto aprobadas por el Consejo Escolar.
- En esta programación se deberán incluir necesariamente:
  - Nombre de la actividad.
  - Grupos.
  - Objetivos pedagógicos.
  - Profesores responsables y acompañantes.
  - Fecha aproximada de realización (al menos se indicará el mes)
  - Presupuesto y vías de financiación.
- Los gastos del profesorado acompañante relativos a desplazamiento, manutención y, en su caso, hospedaje, se prorratearán entre el alumnado participante.
- Es necesario, por tanto, que el departamento correspondiente envíe al correo de Vicedirección [vicejanda@hotmail.com](mailto:vicejanda@hotmail.com) y de Actividades Extraescolares [acejanda@hotmail.com](mailto:acejanda@hotmail.com) la TABLA DE ACTIVIDADES (Anexo L.1), antes de que el Plan de Centro sea aprobado en Consejo Escolar (finales de octubre).

##### **L.2.2. TRAMITACIÓN DE LA FICHA DE ACE:**

- Con dos semanas de antelación a la realización de la actividad, el Dpto. responsable cumplimentará la FICHA DE ACE (Anexo L.2), especificando contenido, objetivos, grupos, profesores responsables y profesores afectados por la misma.

- Esta ficha se enviará al correo de Vicedirección y de ACE para ser revisada y aprobada por Dirección.
- Si la actividad se realiza fuera del centro también se entregará la LISTA del alumnado participante.
- En caso de que la ficha esté incompleta y/o incorrecta se reenviará al Dpto. responsable para su correcta cumplimentación, siendo condición imprescindible para la realización de la actividad.
- El Dpto. de ACE colocará en el tablón de anuncios de las salas de profesores la información correspondiente.

### L.2.3. AUTORIZACIONES.

- Los profesores organizadores son los responsables de repartir y recoger las autorizaciones para que los menores de 18 años puedan salir del centro a la realización de actividades, asumiendo que el comportamiento de su hijo/a se registrará durante dichas salidas por las normas de convivencia del Centro (requisito indispensable) (Anexo L.3).
- Para las actividades fuera del recinto escolar pero que se realicen dentro de la localidad y no requieran uso de transporte, se podrá solicitar a las familias la firma de una autorización global para todas las salidas durante del curso escolar, asumiendo que el comportamiento de su hijo/a se registrará durante dichas salidas por las normas de convivencia del Centro. (Anexo L.4)
- Igualmente, se podrán tramitar las correspondientes autorizaciones anuales de padres para captación o grabación de imágenes, captadas por personas autorizadas por el Centro para ser utilizadas por el IES La Janda u otros Organismos Oficiales con fines didácticos y divulgativos, y para la celebración de eventos escolares (como por ejemplo el Acto de Graduación). Dichas imágenes quedarán en posesión del centro educativo, pudiendo ejercer el interesado y/o el abajo firmante los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cuanto a los datos personales que concede la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos. (Anexo L.5).
- En las excursiones que requieran pagos por parte de la familia, la familia deberá firmar al inscribirse al alumno un compromiso de que

#### **L.2.4. AUTOEVALUACIÓN.**

Los profesores participantes cumplimentarán una encuesta para evaluar la actividad, y la dejarán (en el plazo de una semana) en el casillero de ACE (Anexo L.6).

#### **L.2.5. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CENTRO**

Al finalizar cada trimestre, los Departamentos enviarán al correo de Vicedirección la tabla actualizada con las ACE, para ser incluida en el Seguimiento Trimestral del Plan de Centro.

#### **L.2.6. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE DURANTE LAS ACE.**

- El profesorado deberá permanecer con su grupo durante TODA la actividad.
- Al comienzo de la misma se pasará lista y se anotarán en el parte las faltas de asistencia.
- Las faltas de asistencia masivas a una actividad se notificarán dejando una copia del parte en el casillero de ACE para que puedan ser tomadas las medidas oportunas, como puede ser la pérdida la suspensión de participación en ACE posteriores.
- En el transcurso de la actividad el alumnado participante deberá someterse a las normas de convivencia del Plan de Centro y, en todo caso, a las indicaciones del profesorado acompañante.
- En las ACE se consultará al Director ante cualquier incidente relevante (cuestiones de seguridad o posible perjuicio de los participantes, enfermedades, lesiones, etc) antes de actuar, excepto en caso de emergencia que requiera de actuación inmediata y no sea posible la notificación previa, en cuyo caso se seguirá el procedimiento especificado en el Plan de Autoprotección y se informará a la mayor brevedad posible.
- En los casos de enfermedad del alumnado se deberá gestionar la debida atención médica.
- El profesorado acompañante ha de portar por escrito la información necesaria acerca del alumnado participante en la actividad (NEAE, enfermedades crónicas, etc).

### L.3 NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACE ALTERNATIVAS

- El departamento organizador de una ACE que requiera salida del Centro y que, por tanto, no tendrá carácter de obligatoriedad, programará para el alumnado no asistente a la misma, actividades o trabajos que deberá realizar en el Centro durante el tiempo que el resto se encuentra desarrollando
- dicha ACE. El Departamento de ACE tendrá a disposición del profesorado que lo requiera una plantilla tipo en la que se proponen dichas actividades y trabajos y que servirá de control de la realización de las mismas (Anexo L.7).
- Los contenidos y metodologías de estas actividades alternativas permitirán que dicho alumnado adquiera los mismos objetivos y/o competencias que aquel que asiste a la ACE programada. Se potenciará la realización de trabajos de ampliación del currículo mediante la utilización de las TIC y la posterior exposición de los mismos.
- La evaluación de cada alumno/a en relación a estas actividades se realizará de forma individual.
- La información sobre dichas actividades alternativas, así como la obligatoriedad de las mismas, se transmitirá al alumnado de los cursos participantes en el momento de comenzar la organización de la propia actividad de salida ACE.
- Las indicaciones respecto a dicha actividad y la lista de alumnos, por grupos, a realizarla quedará adjunta al libro de guardias de ese día (en no de copias igual al de horas que afecte). Dichas indicaciones deberán ser claras de forma que el alumnado pueda trabajar de forma autónoma bajo la supervisión formal del profesor que deba atenderle en cada una de las horas de duración de la misma.
- Dichas actividades alternativas deberán ser evaluadas por el profesorado organizador, debiendo ser realizadas y entregadas, asimismo, por el alumnado que no asista al centro.
- En el caso del viaje de 4º de ESO y otras excursiones de varios días, se organizarán actividades equilibradas en cuanto a aspectos lúdicos (por ejemplo, proyección de documentales y películas) y formativos, de manera que no suponga un agravio excesivo para el alumnado que no puede asistir al viaje.
- El profesorado encargado de atender al alumnado que no realiza la salida ACE y deba realizar las actividades alternativas, será, por orden de prioridad, el siguiente:
  1. El profesorado que tuviera clase con dicho alumnado.
  2. El profesorado de guardia de pasillo, según las normas habituales de realización de guardias.
  3. El que tuviera clase con un grupo de los que participan en la actividad, cuando no hubiera

- alumnos de ese grupo en el Centro, el cual pasaría a estar de guardia de reserva tras agotarse los efectivos de guardia de pasillo de ambos edificios y en este caso tendría prioridad, frente al profesorado de guardia, para ocuparse de los alumnos que no han participado en la salida ACE
4. El profesorado de guardia de biblioteca.

### Procedimiento

1. Distribución de hoja de control y Hoja de ACEA. Las hojas se colocarán:
  - a) En el tablón de ACE, junto a la ficha de la actividad.
  - b) En el libro de guardia
  - c) Junto al parte de faltas del grupo en el aula en el que se realizan las actividades.
2. Procedimiento a seguir por el profesorado (de clase y de guardia):
  - a) Se informa sobre las actividades a realizar (hoja ACEA) y se las comunica al alumnado.
3. Control de la realización de las mismas
  - a) Firma de la hoja de control al final de la hora de clase
  - b) Deja las hojas de control y ACEA junto al parte de faltas del alumnado en el aula de referencia.
  - c) El profesor de última hora recoge las hojas de control y ACEA y las deja en el casillero de ACE de la sala de profesores del edificio central o Pinar.

## M) CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DEL PERSONAL DE CENTRO