



I.E.S. CRUZ DE CARAVACA

ALMERIA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Almería, Noviembre 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....4

EL TÍTULO I: Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

Capítulo 1: Los Órganos Colegiados de Gobierno.....6
 Sección 1ª. El Consejo escolar.....6
 Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.....8
Capítulo 2: El Equipo Directivo.....11
Capítulo 3: Órganos de Coordinación Docente.....12
Capítulo 4: La participación.....19
 Sección 1ª. La participación de padres y madres.....19
 Sección 2ª. La participación del alumnado.....26
 Sección 3ª. La participación del profesorado.....29
 Sección 4ª. La participación del personal no docente.....34
 Sección 5ª. La participación de las A.M.P.A.....35

TÍTULO II: Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado

Capítulo 1: De los Órganos Colegiados de Gobierno.....37
Capítulo 2: De la Coordinación Docente.....41
Capítulo 4: Actas, Libro de Actas, Certificaciones.....42
Capítulo 5: La Evaluación.....44

TÍTULO III: La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, la biblioteca escolar. Las normas internas del centro para su uso correcto

Capítulo 1: Los espacios y las instalaciones.....52
Capítulo 2: Recursos58
 Sección 1ª: Recursos humanos.....58
 Sección 2ª Los recursos materiales.....60
Capítulo 3: La Biblioteca Escolar. Normas de uso.....66

Capítulo 4: Las normas internas de uso y funcionamiento del Centro.....70

TÍTULO IV: La organización y vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Capítulo único: El profesorado de guardia.....72

TÍTULO V: La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....74

TÍTULO VI: EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....77

TÍTULO VII.- Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos eléctricos.

Capítulo único: Teléfonos móviles y aparatos electrónicos.....78

ANEXO I: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SALUD LABORAL.....80

Control de Modificaciones Revisión	Fecha	Modificación
01	26/10/2011	Edición Original
02	27/10/2018	1ª modificación
03	11/11/2020	2º modificación (revisión y actualización)
04	09/11/2022	3ª modificación

1. INTRODUCCIÓN: OBJETIVOS DEL ROF

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido estructurado en diez Títulos.

El Título I recoge los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Los **Órganos Colegiados de Gobierno, el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente**. Se han estructurado en cuatro capítulos.

El Título segundo, estructurado en seis capítulos, trata de los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación.

El Título Tercero está dedicado a la organización de los espacios, instalaciones y recursos tanto humanos como materiales del Centro, prestando una especial atención a la Biblioteca Escolar las normas propias de su uso, así como las normas internas del Centro para uso de los recursos materiales y de las instalaciones. Se ha estructurado en cuatro capítulos donde se recogen los **recursos y materiales didácticos** con que cuenta el Centro.

El Título Cuatro regula la organización y vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada salida de clase. Se regula especialmente las funciones del profesorado de guardia.

El Título Cinco desarrolla la forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

El Título Seis regula los procedimientos para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.

El Título Siete Regula el uso de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

Por último un anexo incluye el Plan de Autoprotección del centro educativo y el protocolo COVID-19 para este curso escolar 2020/2021.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge todas las normas organizativas y funcionales que regulan la vida del Centro y la consecución de un clima adecuado para alcanzar los

objetivos que este Centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Su marco legal es el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, en su artículo 26 y demás desarrollo normativo al respecto.

Este curso escolar, debido al estado de excepcionalidad que vivimos generado por la pandemia derivada del COVID-19, es necesario, y como así se contempla en nuestro protocolo Covid, seguir estrictamente las medidas higiénico-sanitarias contempladas en él, y que afectarán de manera directa e indirecta a algunos de los procedimientos diseñados en este Reglamento.

Una de las finalidades que tiene el presente ROF es conseguir que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión, tanto unipersonales como colegiados, estén claramente fundamentadas en la práctica y estén también establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Plan de Centro, y en el nuevo proyecto de Dirección que se implementa en el Instituto.

El presente ROF tiene como objetivos los siguientes:

1. Conocer, definir y cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo vigente.
2. Mejorar la organización y la calidad de la enseñanza.
3. Ser un documento útil, real y dinámico, que sea utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de los órganos y las personas forman la comunidad educativa del IES Cruz de Caravaca.
4. Canalizar la comunicación y la cooperación entre los diferentes colectivos.
5. Servir para resolver, potenciar y optimizar la organización del Centro.

TITULO I. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPITULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 1.-Órganos colegiados.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del I.E.S. Cruz de Caravaca.

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

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 2.- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos del 8 al 30 de este Reglamento será lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y en el Capítulo II de Título II de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Sección 1ª. El Consejo Escolar

Artículo 3.- Composición del Consejo Escolar.

El Centro actualmente tiene 12 unidades, por lo que el consejo escolar estará formado por.

- a) La directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) La jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) 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.

- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Almería.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 4.- Competencias y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las competencias contempladas en el artículo 50 del decreto 327/2010. El régimen de funcionamiento queda recogido en el artículo 51 del decreto 327/2010. Entre lo que destacamos:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Este curso escolar se realizará de manera preferentemente telemática.
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, la 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.

Artículo 5.- 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. Este curso será de vital importancia la Comisión COVID formada en el seno de dicha comisión.

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.

Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.

Artículo 6.- Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la secretaria del instituto.

2. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 7.- Competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado tendrá las competencias recogidas en el artículo 68 del decreto 327/2010. Respecto a su funcionamiento:

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. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, 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.

Este curso se realizarán preferentemente de manera telemática.

Artículo 8.-Corresponde al presidente/a del Claustro de Profesorado:

- 1) Ostentar la representación del Claustro de Profesorado
- 2) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso las peticiones de los demás miembros formalizadas al menos con 48 horas de antelación a la orden de la convocatoria.
- 3) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- 4) Dirimir con su voto los empates
- 5) Asegurar el cumplimiento de las leyes
- 6) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro de Profesorado
- 7) Solicitar propuestas y sugerencias al claustro de profesorado para elaborar el Plan Centro.
- 8) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados por el Claustro.
- 9) Promover e impulsar relaciones del Centro con Instituciones y otros centros que tengan encomendadas tareas educativas.
- 10) En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro que ostente la jefatura de estudios.

Artículo 9.- Corresponde a los vocales del Claustro de profesorado:

- 1) Recibir, con una antelación de 4 días en las sesiones ordinarias y 48 horas las extraordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- 2) Participar en los debates de las sesiones

- 3) Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifiquen.
- 4) Formular ruegos y preguntas
- 5) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas

Artículo 10.-Corresponde al Secretario del Claustro de Profesorado:

- 1) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- 2) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro de Profesorado por orden del presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- 3) Recibir las actas de comunicación de los miembros del claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escrito de los que deba tener conocimiento.
- 4) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- 5) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- 6) En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Claustro de Profesorado que designe el Director.

Artículo 11.- De los acuerdos del Claustro de Profesorado:

Los acuerdos del Claustro de Profesorado se tomarán teniendo en cuenta:

- 1) El claustro de profesorado puede tomar acuerdos en aquellos asuntos que no limiten las competencias del Consejo Escolar.
- 2) El claustro de profesorado puede acordar la constitución de comisiones para la resolución de problemas de su competencia.
- 3) Las discusiones y acuerdos aprobados por el Claustro de Profesorado obligan por igual a todos sus componentes.

4) Los acuerdos adoptados pueden ser suspendidos cuando se produzca impugnación, basadas en las causas de nulidad de pleno derecho (Art. 62 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

CAPÍTULO II.- EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Centro es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajara de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como tal equipo directivo y con las competencias que lo son atribuidas a cada uno de los cargos que lo componen. Las funciones del Equipo Directivo y las competencias de los órganos Unipersonales del Equipo Directivo, se recogen en el Título V del Decreto 327/2010.

Artículo 12.- Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) El I.E.S. Cruz de Caravaca contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.

2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.

3. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 13.- Funcionamiento del Equipo Directivo

El equipo directivo del Centro se reunirá de forma colegiada una hora a la semana para tratar sobre los temas que afecten directamente al Centro y tomar las decisiones a las que hubiera lugar.

El equipo directivo destinará una hora semanal de atención directa a familias, donde podrán resolverse consultas de carácter técnico, disciplinario o meramente informativo.

Respecto a las normas de funcionamiento del equipo directivo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios de sus tres miembros.

2. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo para la atención de los componentes de la comunidad educativa y del público en general. Para ello se habilitará cada curso escolar un horario de guardias de los miembros del equipo directivo por días y horas.

CAPITULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 14.- Composición

1. En el instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica:
 1. Legua y literatura castellana
 2. Idioma extranjero. Inglés
 3. Idioma extranjero. Francés
 4. Matemáticas
 5. Ciencias Sociales
 6. Ciencias Naturales
 7. Tecnología
 8. Música
 9. Plástica y visual
 10. Educación Física

Y departamento de actividades complementarias y extraescolares.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria oído el Claustro de Profesorado el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido el número de once.

3. Las competencias y funciones de todos y cada uno de ellos se encuentran recogidas en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, siendo así de obligado cumplimiento lo recogido para cada uno de ellos.

Artículo 15.- 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. Se reunirán quincenalmente al menos durante el primer trimestre de este curso 2020/2021 según las instrucciones 10 de 15 de junio de 2020. Será presidida por el tutor/a y convocada por la jefatura de estudios de acuerdo con la planificación realizada para este curso escolar. Además de la evaluación del alumnado, deben de ser el seno donde se analicen las características propias de cada grupo, se planteen los problemas encontrados y se busquen las soluciones a tomar de forma coordinada. Tendrá las Funciones y Competencias se refiere el artículo 85, del Decreto 327/2010.

3. El departamento de orientación, para su coordinación, realizara junto con la jefatura de estudios una reunión semanal con los tutores por cursos.

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

Artículo 16.- Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. Formarán parte de esta área los siguientes departamentos Lengua castellana y literatura, Francés, Inglés y Ciencias sociales.

b) Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. Formarán parte de esta área los siguientes departamentos Matemáticas, Ciencias naturales y Tecnología.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Por otro lado, el conocimiento de las manifestaciones lúdicas, deportivas y de expresión corporal propias de

otras culturas ayuda a la adquisición de una actitud abierta hacia la diversidad cultural.

En este sentido, la Educación Física está comprometida con la adquisición de una actitud abierta y respetuosa ante el fenómeno deportivo como espectáculo, mediante el análisis y la reflexión crítica ante la violencia en el deporte u otras situaciones contrarias a la dignidad humana que en él se producen. Formarán parte de esta área los siguientes departamentos Plástica y visual, Música y Educación Física.

Artículo 17.- Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) El maestro o maestra especialista en educación especial: Pedagogía Terapéutica
- c) El maestro o maestra especialista en educación especial: TEA
- c) El profesorado responsable de PMAR, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

2. El departamento de orientación realizará las funciones contempladas en el artículo 85 del decreto 327/2010.

Artículo 18.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Cumplirá con las funciones establecidas en el artículo 87 del decreto 327/2010.

Artículo 19.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 18 de este Reglamento, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación, de formación, evaluación e innovación educativa y la del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las competencias del ETCP se encuentran recogidas en el artículo 88 del Decreto 327/2010. El ETCP se reunirá semanalmente y cuantas veces sean necesarias y convoque en tiempo y forma su presidencia.

Artículo 20.- Tutoría y designación de tutores y tutoras

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro por un curso académico, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La tutoría del alumnado con TEA será ejercida en el aula específica TEA por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde este está integrado y el profesorado especialista PT.

El Profesorado que ejerza la tutoría desarrollará sus funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

La organización de la tutoría se establecerá de acuerdo a lo establecido en artículo 9 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 21.- Organización de la tutoría

1. El horario de la tutoría en el Instituto será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde. Concretamente los lunes de 16:30-17:30h.

Este curso escolar se realizará de manera preferentemente telefónica o telemática.

2. Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno/a y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Artículo 22.-Departamentos de coordinación didáctica.

Se reunirán a principio de curso para distribuir entre sus miembros los cursos y materias que les corresponda. De haber acuerdo, éste se le comunicará, a la mayor brevedad posible, a la jefatura de estudios. De no haberlo se estará a lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. No obstante, lo anterior, los departamentos didácticos, en su autonomía reconocida, pueden elaborar sus propios criterios de elección de curso y materias, dentro del marco legalmente establecido y atendiendo siempre a criterios pedagógicos que los sustente (experiencia docente, continuación de la materia al alumnado del curso anterior, tutoría del grupo en cursos anteriores, etc....). En este caso los jefes de departamento correspondientes entregarán copia del acta correspondiente del departamento con los criterios acordados para tal fin en la Jefatura de Estudios.

En el supuesto de que llegado el reparto de materias y cursos se encontrara ausente la jefatura de departamento por causa justificada, presidirá la reunión en la Jefa de Estudios que será la encargada de levantar el acta correspondiente. Si en esta reunión no se llegara a un

acuerdo en el reparto se estará a lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

El profesor o profesora que imparta enseñanzas asignadas a maños 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 este relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. (Artículo 92 del Decreto 327/2010). El reparto de materias y cursos, en este caso, se realizará atendiendo a criterios de igualdad y racionalidad.

Artículo 23.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. De conformidad con lo establecido en el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tiene un carácter diferente de las propiamente lectivas por el momento, espacio o medios que utilizan.

3. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumno/a en aspectos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o en el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación de toda la comunidad educativa.

Este curso escolar las actividades complementarias y extraescolares se verán restringidas estando limitadas únicamente en horas de tutoría, cambios sociales, religión/valores éticos, educación para la ciudadanía o materias afines. Se desarrollarán de manera individual con cada grupo o desdoble.

Artículo 24.- Nombramiento de las jefaturas de los departamentos y plan de reuniones.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario preferentemente con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del Decreto 327/2019, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

4. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del 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. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Artículo 25.- Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

CAPITULO IV.- LA PARTICIPACIÓN

Sección 1ª.-La participación de padres y madres:

Este curso escolar, debido al estado de excepcionalidad que vivimos generado por la pandemia derivada del COVID-19, es necesario, y como así se contempla en nuestro protocolo Covid, que la participación de las familias sea principalmente telemática o telefónica y excepcionalmente presencial siempre que sea acordado por ambas partes. La vía de comunicación con el centro será a través de la app lpasen, por lo que este curso será imprescindible que las familias conozcan y utilicen dicha aplicación.

El papel de la Asociación de madres y padres de alumnos del IES Cruz de Caravaca, será decisivo para la participación siempre que: se garantice la comunicación entre el Consejo Escolar y la Junta Directiva del AMPA, se replantean los objetivos por orden de prioridades, se dinamice la participación de las familias en las AMPAS y los órganos colegiados, y se utilice la estructura de la Asociación para informar, consultar y recoger las inquietudes de las familias. Así pues, no se limitará su participación al simple hecho de gestión y administración, sino a algo más profundo en la vida activa de nuestro centro. Con esta finalidad se establece, con una periodicidad de una vez por trimestre, una reunión entre directiva de AMPA y equipo directivo del Centro, a fin de tratar los temas que preocupan a las familias y obtener las respuestas necesarias por parte del equipo directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como educadores, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesorado y familias, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

La familia es la primera y principal responsable de la educación del alumnado y, por tanto, los padres o tutores legales tiene todos los derechos y deberes que la legislación vigente les otorga en el proceso educativo de sus tutelados.

Artículo 26.- Cauces de participación de las familias en el Instituto

El sistema educativo está al servicio de esa labor educadora, por lo que la corresponsabilidad de las familias en la labor del Instituto no se puede reducir a recibir información, hacer peticiones y reclamaciones, defender los intereses de los hijos e hijas, sino que debe implicar un compromiso y una participación activa en el funcionamiento del Centro y en la creación de un clima educativo de convivencia a través de las siguientes actuaciones:

1. Colaborar en la elaboración, evaluación y revisión del Proyecto Educativo del Centro y de los diversos documentos que lo integran, debatiendo los anteproyectos en la Asociación de Padres y en reuniones con diferentes grupos y participando en la aprobación final a través de los representantes en el Consejo Escolar.
2. Deliberar con sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas importantes para la calidad de la educación que han de ser decididos en dicho Consejo.

Como corresponsables en el proceso educativo escolar, las familias tienen una serie de obligaciones, entre las que destacamos:

1. Colaborar con el Centro y con el profesorado en el proceso educativo de los hijos e hijas, siguiendo sus orientaciones y proporcionando la información adecuada, así como el apoyo en las actividades que se desarrollen dentro y fuera del horario escolar.

2. Estimular a los hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades didácticas que se les encomienden.
3. Informar al profesorado y especialmente al tutor/a de cuantas incidencias puedan influir en el proceso educativo del alumnado.
4. Proporcionar los recursos y condiciones para el progreso escolar de sus hijos e hijas.
5. Asumir la responsabilidad de su asistencia, puntualidad, comportamiento e higiene.
6. Respetar la dignidad del profesorado y del resto de los miembros de la comunidad educativa.
7. Enseñar a los hijos e hijas a respetar, a cuidar los materiales e instalaciones y a responder de los desperfectos causados en ellos.
8. Asistir a las reuniones convocadas en el Centro y estar localizables para la comunicación de cualquier asunto de interés relacionado con el alumnado.
9. Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia del Instituto.

Artículo 27.- El procedimiento ordinario para informar a las familia o tutores legales

El procedimiento ordinario para informar a las familia o tutores legales del proceso educativo del alumnado será a través del profesorado encargado de la labor de tutoría. El diálogo entre éstos y las familias se realizará en cinco niveles diferentes.

1. El diálogo entre las familias y el profesorado se puede realizar de forma permanente y directa, a través de la agenda escolar/ la app lpasen que se le entrega al alumnado al principio del curso. Dentro de la agenda deberán anotar los deberes diarios y las fechas de los exámenes. Al final de la agenda se encuentran varios apartados dedicados a la comunicación entre los que se encuentran:

- Solicitud de entrevistas entre familia y profesorado.
- Seguimiento de la conducta en clase.

- Retrasos y ausencias.
- Seguimiento del trabajo personal y olvido de material.
- Comunicado de las familias con el centro y viceversa.

Todas estas informaciones pueden ser proporcionadas también vía Ipasen.

2. Entrevistas con las familias o tutores legales del alumnado en las horas establecidas para la atención a las familias. Estas entrevistas se celebrarán a petición de los profesores-tutores o a petición de las familias, siempre que se considere oportuno. Para ser debidamente atendidos se recomienda a los padres y madres que avisen al tutor/a con la antelación suficiente para poder recabar la información necesaria y concertar la fecha.

3. Reuniones colectivas de los profesores-tutores con todas las familias de un grupo de alumnos/as. El Plan de Acción Tutorial establecerá el número de reuniones colectivas ordinarias de los profesores-tutores con las familias de cada grupo. Al menos habrá una al comienzo del curso escolar en el mes de octubre.

Las reuniones colectivas extraordinarias serán convocadas por los órganos de gobierno del Instituto o por iniciativa del tutor/a, siempre que haya un asunto de trascendencia que tratar.

4. El Equipo Directivo, el Claustro de profesorado y los órganos colegiados de coordinación docente informarán a las familias de los aspectos importantes del proceso educativo a través de los siguientes cauces:

- Circulares enviadas a las familias o tutores legales, bien Ipasen, por correo ordinario, bien a través del alumnado.
- Información directa a la Asociación de padres/madres o en reuniones colectivas con familias convocadas para tratar asuntos concretados en el correspondiente orden del día.
- Información a través de los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

5. Todo el profesorado, aun no siendo tutores, se encontrarán a disposición de las familias previa cita concertada a través del tutor/a o vía Ipasen /agenda.

La participación de las familias en el proceso educativo se encuentra recogida en el Título III del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010, en su Artículo 12, las familias tienen una serie de derechos que entendemos importantísimos, por los que con el fin de facilitar y canalizar la participación de padres y madres en la vida del centro realizamos por diferentes cauces. A nivel particular:

- Las familias tendrán conocimiento de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas, mediante documento escrito que el profesorado de cada materia entregará al alumnado o exposición pública en la web del centro y en el Plan de Centro.
- Durante el mes de octubre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor con los padres y madres de su grupo. En ésta se tratarán todos los temas que se consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a esta reunión. En esta primera reunión, el Tutor/a dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a familias del alumnado.
- Las familias serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos e hijas a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, y a través de la información de calificaciones al final de cada una de las evaluaciones mediante la app Ipasen.
- Cuando las familias consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos e hijas, pedirán cita al Tutor/a a través de sus hijos e hijas, verbalmente o, preferiblemente, a través de la Agenda Escolar o vía Ipasen. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor pueda intercambiar información relevante sobre el alumnado con el resto de profesorado de las diferentes

materias. De esta manera, en la entrevista, las familias tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor/a, las familias llamarán o pedirán cita al centro para ser atendidos por el Tutor o el Equipo Directivo en su horario de atención a familias.

– Las familias también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor/a. En cualquier otra circunstancia, el Tutor/a es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre el alumnado, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.

– Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), las familias serán atendidos por el Tutor/a o profesorado de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumnado, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde la publicación de las actas de calificación.

– Las familias podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias.

Artículo 28.- Participación a nivel padre/madre delegada de grupo

– Los padres y madres podrán elegir a un “Padre o Madre Delegado de Grupo” en la reunión inicial celebrada durante el mes de octubre.

– Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:

Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 de la Orden de 20 de junio 2011 (Boja 7/7/2011) sobre Convivencia escolar.
- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 29.- Participación en el Consejo Escolar

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.

Sección 2ª. La participación del alumnado

Artículo 30.- Cauces de participación

El alumnado debe conocer, cada uno según su edad y capacidad cómo es el funcionamiento del centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea, un debate o diálogo colectivo. Serán los

profesores/as tute/as quienes consigan dinamismo participativo. Pero también es importante el acercamiento y diálogo de los alumnos y alumnas con el Equipo Directivo. Acercamiento que propiciará vías de diálogo y ayuda a conseguir los objetivos de centro.

Impulsar desde el equipo directivo la participación del alumnado, a través de las reuniones de clase, asambleas generales, reuniones de Delegados/as, etc., son objetivos a cumplir y a realizar en el centro.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/ 2010 (ROC), en el Artículo 2, el alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- 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.
- h) Participar en la vida del instituto.

Y según el Artículo 3, entre otros, los siguientes derechos:

- 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.
- 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.
- 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.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

Artículo 31.- Comunicación a nivel individual

- Cualquier alumno/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en

el Recreo o a la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesorado que le esté dando clase.

– Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumnado de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

– También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar.

Artículo 32.- Delegado/a de clase

El delegado/a de curso-aula, además de lo establecido en los artículos 5 al 8 del capítulo II del título I del Decreto 327/2010, será responsable de la coordinación de aquellas actividades que se preparen, de acuerdo con el profesor/a-tutor/a, para el desarrollo de la programación curricular de su grupo de alumnos y alumnas, así como aquellas que por delegación se le atribuyan del profesorado en general y del profesor o profesora tutor o tutora y jefatura de estudios, en particular. Son tareas del Delegado:

a. Asistir y participar activamente en las reuniones de la comisión de Delegados/as.

b. Informar a sus compañeros/as de los acuerdos del Consejo Escolar y comisión de Delegados/as.

c. Organizar los grupos de trabajo que pudieran surgir para una determinada actividad, así como las actividades concretas acordadas por el aula.

d. Coordinarse con padres y madres y profesorado para canalizar la colaboración y la participación de los estudiantes en las actividades docentes.

e. Transmitir a sus compañeros y compañeras de clase de todo aquello que desde los órganos de gobierno del centro se le encomienden.

f. Trasladar al tutor o tutora de las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

g. Colaborar en la vida activa y participativa del centro recogiendo sugerencias de sus compañeros.

h. Cuando un alumno/a sea enviado a Jefatura de Estudios por causa disciplinaria, el Delegado/a lo acompañará.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

a. A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor/a.

b. A propuesta del Tutor/a, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.

Artículo 33.- Junta de Delegados del Alumnado

Para la vertebración del colectivo de estudiantes, existe ya la Comisión de Delegados a la que pertenecen los delegados/as de los diferentes grupos-clase. Existirá la figura de un coordinador y un secretario de la citada comisión, responsables de la dinamización y funcionamiento de la Comisión. La existencia de la misma se justifica en función de la necesaria coordinación de las actividades generales del Centro, del alumnado y de su participación en el Consejo Escolar, así como la transmisión de los acuerdos alcanzados por éste.

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

En este órgano la información recíproca se produce en tres niveles. Un primer nivel se establece entre los alumnos y alumnas y los miembros de la Comisión (Delegados/as de curso o grupo). Un segundo nivel se produce en el interior de la propia Comisión de Delegados, entre los miembros que son también representables en el Consejo Escolar y el resto de los Delegados/as y otro tercero entre los alumnos-consejeros y los demás miembros del Consejo Escolar. En sentido inverso, de alumnos-consejeros a Delegados/as de la comisión y de éstos a los alumnos/as.

De esta forma se garantiza la circulación de acuerdos del Consejo Escolar y la transferencia continuada de las normas de convivencia y todos los asuntos que puedan resultar de interés al colectivo de alumnos/as.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 34.- Participación en el Consejo Escolar

- 1- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados consideren oportunas. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación del alumnado.

Los deberes y derechos del alumnado se encuentran recogidos en el Título I y la participación del alumnado en la vida del Centro en el Título II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

Sección 3ª.- La participación del profesorado.

Las relaciones del profesorado con los órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, estarán presididas por:

1. Los principios de convivencia que inspiran este Reglamento y que están explicitados de múltiples formas en el Plan de Centro en su conjunto.

2. La libertad de crítica respetuosa y constructiva de todos aquellos aspectos de la vida del Centro con los que no se esté de acuerdo.
3. Un talante de diálogo sereno y de negociación que posibiliten encontrar salidas a las discrepancias y conflictos.
4. El compromiso con los acuerdos legítimamente tomados, sin perjuicio de que sean sometidos a debate para su revisión.
5. El equilibrio entre la conveniencia de mantener un debate abierto sobre las cuestiones discutidas y la necesidad de tomar decisiones por los cauces establecidos en la normativa vigente y en este Reglamento.

Artículo 35.- Participación a través del Claustro

El profesorado participa de forma activa y profesional en el Claustro de Profesorado, formado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el mismo. El Claustro tiene atribuidas por la legislación vigente competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje coherente, progresiva, integral y personalizada. En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro elige sus representantes para el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del Centro.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el claustro adquiere un carácter ejecutivo-operativo. Es el órgano responsable de que en el centro se realicen tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno....

Artículo 36.- Participación a través del Consejo Escolar

El profesorado elegido entre los miembros del claustro para formar parte del Consejo Escolar, tiene además un papel importante en el mismo, ya que, a través de este órgano, el profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro. Como profesionales de la educación, pueden exponer sus respectivos puntos de vista sobre las metas educativas hacia las que dirigen sus esfuerzos como Comunidad Educativa.

Artículo 37.- Participación a través de las Tutorías

Una parte muy importante de participación de los profesores y profesoras en la vida docente del centro y que forma parte de su función docente es la Tutoría y orientación de los alumnos y alumnas. La función tutorial no se puede entender como un elemento al margen, distinto y diferente de la función docente, sino como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Todo docente debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos.

La tutoría es también un cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro, no sólo mediante las tres reuniones preceptivas a lo largo del curso que tienen un carácter fundamentalmente informativo (horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso, etc.), sino también mediante la posible participación de las madres y padres en tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, creación de grupos de discusión sobre temas formativos actuales y de interés general para los padres y madres.

Los órganos de coordinación docente, establecidos en el Decreto 327/2010 en su capítulo VI, son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

Las funciones, deberes y derechos del profesorado se encuentran recogidos en el Título II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

Artículo 38.- Participación a través de la función docente

No obstante, teniendo en cuenta que la función más importante del profesorado es la docencia directa a los distintos grupos de alumnos/as, el profesorado gozará en el ejercicio de la docencia de la plena libertad de cátedra y de un amplio margen de autonomía para la innovación, la experimentación y la investigación pedagógica y metodológica, de

acuerdo con su estilo personal y con sus preferencias, siempre que se ajusten al marco legal.

Así mismo y sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el profesorado tendrá en cuenta las siguientes consideraciones en el ejercicio de la docencia:

1. La edad, el momento evolutivo y la capacidad de los destinatarios.
2. La necesidad de una actuación convergente de todo el profesorado hacia los mismos objetivos, tal como se establece en el proyecto educativo del Centro.
3. La obligación de respetar la programación didáctica del departamento, compartiendo objetivos, contenidos, criterios de evaluación y métodos que garanticen la eficacia de la actividad docente y eviten la desorientación del alumnado y la sensación que puedan tener de agravios comparativos o de arbitrariedad por parte de los profesoras y profesores.
4. La presentación a la consideración del departamento y, en su caso, de los otros órganos de coordinación docente, de cualquier proyecto de innovación pedagógica promovido por un profesor o profesora o grupo de profesores antes de su puesta en práctica en el aula o fuera de ella.

Para que las relaciones educativas entre el profesorado y el alumnado sean positivas y eficaces, todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La pieza clave del buen funcionamiento y de la calidad de la enseñanza impartida en el centro es el trabajo que realiza el profesorado en el desempeño de sus funciones y el respeto a su labor docente.
2. El éxito o fracaso escolar del alumnado y la eficacia o ineficacia de la actividad docente depende en gran medida de una buena comunicación entre el profesorado y el alumnado y del trabajo sistemático y constante de ambas partes.
3. Estas relaciones positivas necesitan de la colaboración de las familias y de todos los miembros de la comunidad educativa y del trabajo convergente de todos los órganos de gobierno y de asociaciones de padres/madres.

Teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, el profesorado se esforzará por mantener con el alumnado unas relaciones personales caracterizadas por:

1. La consideración del alumnado como personas iguales en dignidad y derechos.
2. El ejercicio del principio de autoridad con el máximo respeto al alumnado, evitando todo tipo de descalificaciones y de agresiones verbales, gestuales o físicas que puedan humillarle o herir su sensibilidad.
3. La necesidad de mantener un equilibrio entre la obligación de tratar a todo el alumnado por igual y la necesidad de ajustarse a la diversidad de cada grupo y de cada individuo, teniendo en cuenta, a la hora de valorar su conducta, tanto su distinto grado de madurez como la influencia del medio social y familiar en cada caso.
4. La información sobre los objetivos didácticos y los criterios generales de evaluación y particulares de la materia, así como de la calificación desde el comienzo del curso, concretándolos a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Una parte muy importante de la participación del profesorado en la vida del centro y que forma parte de su función docente es la Tutoría y orientación de los alumnos y alumnas. La función tutorial se puede entender como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Hemos de resaltar dos aspectos sobre la tutoría: uno como medio para la participación de las madres y padres y otro, como cauce para la participación del alumnado en la vida del centro.

Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia de las alumnas y alumnos, y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Para que el alumno o alumna se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del centro, desde este Centro, el IES Cruz de Caravaca, se propone abordar las necesidades reales de los alumnos y alumnas como que conozcan cuál es la estructura del centro. A ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo de la tutoría. Igualmente, será necesario realizar actividades de tutoría en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo-clase se dote de normas

de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección del delegado/a del curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo-clase, etc., requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor/a y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como en el aula.

Sección 4ª.- La participación del personal no docente.

Artículo 39.-Disposiciones generales:

El personal no docente de nuestro Centro está formado por un administrativo, una conserje y una ordenanza. Todos ellos tienen las atribuciones y obligaciones legalmente reconocidas. (Boja 61 de 24 de junio de 1986; VI Convenio Colectivo del Personal Laboral, Boja Nº 149 de 28 de noviembre de 2002; Ley 7/2007 de 12 de abril; Ley Orgánica 3/ 2007 de 22 de marzo; Decreto 349/ 1996 de 16 de julio). Así mismo, sus derechos, obligaciones y protección de derechos, se encuentran recogidos en el Título IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) colaborarán en la creación y mantenimiento de unas condiciones de trabajo agradables y gratificantes con sus actitudes de respeto, comprensión y diálogo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. Valorarán la importancia del trabajo que realizan los miembros del PAS: sin su labor diaria para gestionar la organización del Centro sería muy difícil el desarrollo del proceso educativo.
2. Valorarán el trabajo del personal administrativo, no interrumpiendo ni dificultándolo.
3. Valorarán el trabajo del PAS en el mantenimiento del orden para hacer posible la actividad docente.
4. Podrán recurrir a ellos para la realización de trabajos, dentro de sus competencias, imprescindibles para las tareas de docencia.
5. Deben tener una conducta presidida por el respeto mutuo, la comprensión y el dialogo.

Artículo 40.-Funciones del PAS:

En especial, las conserjes tienen las siguientes funciones:

- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del Centro.
- Controlar las entradas y salidas del Centro, vigilando y haciendo cumplir las normas que sobre entrada y salida del alumnado marca el presente Plan de Centro.
- Atender y acompañar a las personas que ajenas al centro accedan al mismo.
- Cuidar del buen uso y conservación del edificio y de los enseres del centro.
- Hacerse cargo de los servicios para los que fueron requeridos por los cargos directivos en relación con las necesidades y materiales de la actividad docente y administrativa.

Dentro del Equipo Directivo, la secretaria actuará como jefe de personal administrativo, por delegación de la Directora, planificará su trabajo y negociará sus condiciones laborales, respetando sus derechos como personal al servicio de la Administración de Andalucía y procurando satisfacer sus legítimos deseos y aspiraciones, sin perjuicio del servicio que deben prestar a la comunidad educativa.

El PAS podrá hacer propuestas sobre todos los aspectos de la vida del Centro y, especialmente, para mejorar la calidad de su servicio, directamente a los cargos directivos o al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

Sección 5ª.- La participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

Artículo 41.- Disposiciones generales.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán que cumplir con tres finalidades a las que se añade que:

- 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.

– Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Centro:

– Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.

– Podrá organizar actividades culturales y deportivas.

– Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.

– Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.

– Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva.

– Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a la Dirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro.

La directora del centro será la encargada de canalizar la comunicación del AMPA con el Centro.

Artículo 42.-: Utilización por parte de la A.M.P.A. de las instalaciones del Centro: En el I.E.S. Cruz de Caravaca hay constituida una A.M.P.A. denominada A.M.P.A. La Molineta del I.E.S. Cruz de Caravaca que dispone de una sala para sus reuniones, con un armario para guardar su material.

1) Dependencias utilizadas por la A.M.P.A.

a) La A.M.P.A. La Molineta del I.E.S Cruz de Caravaca podrá utilizar cuantas dependencias sean necesarias para desarrollar sus funciones en las condiciones descritas en los puntos anteriores.

b) Actualmente están siendo utilizadas las siguientes dependencias: Salón de actos, tutoría de madres y padres, un buzón de correos situado a la entrada del Centro y dispone de una cuenta de correo electrónico con dominio del Centro, dicha cuenta es única y sirve como vía de comunicación entre todos los padres/madres. Además se ha habilitado un espacio en la WEB, y en las redes sociales Facebook AMPA LA MOLINETA.

c) Queda totalmente prohibido las actividades lucrativas y aquellas que supongan desarrollo de materias curriculares.

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

CAPITULO I.- DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 43.- Del procedimiento:

La convocatoria, sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de gobiernos, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

a) Para la válida constitución de los Órganos Colegiados de Gobierno, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos de sus miembros.

b) Si no existiera quórum, el Órgano Colegiado de Gobierno se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y de la segunda. Para la celebración en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de los miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

c) Si en primera o segunda convocatoria no existiera el quórum necesario, el Presidente del Órgano Colegiado de Gobierno, dejará sin efecto la convocatoria proponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la próxima sesión que se celebre con

posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria, el quórum a que hacen referencia en los puntos anteriores deberá mantenerse durante toda la sesión.

d) El orden del día lo fijará el Presidente, tendrá en cuenta las peticiones que se formulen con la suficiente antelación sus miembros. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

No obstante el presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día o porque crea conveniente ampliar la información sobre el mismo.

e) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del presidente en las votaciones ordinarias y nominales. En caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiese el empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

f) El voto de los miembros de los órganos colegidos es personal e indelegable.

g) La votación de cualquier acuerdo no podrá interrumpirse por causa alguna durante el desarrollo de la votación la presidencia no concederá el uso de la palabra a ningún miembro.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran información complementaria, si no pudiera estar a disposición del Órgano Colegiado en el acto, se aplazará su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Artículo 44.-De los ruegos y preguntas:

1) Pueden plantear preguntas todos los miembros del órgano colegiado, los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidas generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formula, si el Presidente lo estima conveniente.

2) Pueden plantear preguntas todos los miembros del órgano colegiado. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una

sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediatamente.

3) Las preguntas se formularán por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Artículo 45.- De la votación:

1) Disposiciones Generales:

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros del Órgano colegiado abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que la abstención de los miembros que se hubieran ausentado de la Sala de Reuniones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado a la Sala de Reuniones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2) Procedimiento para tomar los acuerdos.

Los órganos colegiados de gobierno del Centro tomarán sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

a) Votación de asentimiento:

A la propuesta formulada por el presidente, cuando una vez anunciada no se presente ninguna oposición

b) Votación ordinaria: será levantando el brazo primero los que aprueban y después los que están en contra, y por último los que se abstengan y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

c) Votación nominal: Se verifican leyendo el Secretario la lista de miembros del Consejo para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación.

Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales, inmediatamente al concluir la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

d) Votación secreta:

Son las que realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente.

e) Mecánica de las deliberaciones.

La manera y mecánica de las deliberaciones de los asuntos a tratar se ajustará a lo siguiente:

01. El presidente dirigirá y ordenará el desarrollo de las deliberaciones.
02. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
03. Ningún miembro podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
04. Las alusiones solamente autorizará para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre su persona o sus actos hayan realizado durante la sesión, pero nunca entrar en otros temas.
05. En cualquier momento de la sesión podrá exigir el presidente a cualquier miembro, el cumplimiento del presente reglamento de la normativa vigente sobre órganos colegiados haciéndole constar en el acta en caso de continuar las irregularidades.
06. Los miembros en sus intervenciones procurarán ser concretos, finalizando estas en propuestas de votación a ser posible.
08. El presidente podrá retirar la palabra a los miembros que, habiendo sido llamados al orden, continúen en el uso de la palabra.

Artículo 46.- De las actas:

- 1) En el acta figurarán, a solicitud del miembro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- 2) Cuando se trate de acuerdos que hayan de formular preguntas a otros órganos de la Administración los votos particulares de sus miembros se harán constar junto a la misma.
- 3) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o pregunta, siempre que aporte en el acto, o en plazo que señale el presidente, el texto que se corresponde, fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- 4) El secretario custodiará los libros de Actas, bajo su responsabilidad, en el Centro, y no consentirá que salga del mismo bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.
- 5) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorpore al texto aprobado.
- 6) Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación de acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta. Las actas serán expedidas y firmadas por el secretario con el Visto Bueno "del Presidente", para significar que el Secretario que las expide y autoriza este ejercicio del cargo y que su firma es auténtica.
- 7) Cuando los miembros voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos.

Artículo 47.- De la duración de las sesiones:

La duración de las sesiones se fijará en un máximo de dos horas, salvo que por acuerdo de la mayoría se adopte continuar. En el supuesto de que

no se continúe, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

CAPITULO II.- DE LA COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 48.- Criterios para la asignación de enseñanzas.

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2. Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la ESO, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente.

3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.

4. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

Artículo 49.- Reuniones y acuerdos de los Departamentos.

1.- Los componentes de los Departamentos mantendrán al menos una reunión semanal de la cual se levantará el acta oportuna. En horario que se elabore al principio de cada curso quedando fijado el día y la hora de las reuniones semanales figurando la misma en el acta y el horario personal de cada miembro del departamento correspondiente. Este curso escolar se realizará preferentemente en horario de tarde y de telemáticamente.

2.- En el acta deberán figurar todos los asistentes y la firmarán, el orden del día y los acuerdos tomados. Al finalizar el curso escolar el jefe/a de departamento depositará el libro actas en secretaría.

CAPITULO III.- ACTAS, LIBROS DE ACTAS Y CERTIFICACIONES.

Artículo 50.- Actas

- 1) De las sesiones de Claustro y Consejo Escolar, la Secretaria del Centro, tomará las notas necesarias para redactar la correspondiente acta.
- 2) Los Jefes de Departamento, así como los Secretarios de las diferentes comisiones tomarán las notas necesarias para redactar la correspondiente acta.
- 3) Un Delegado, o alumno miembro del Consejo Escolar actuará como secretario en la reunión de la Junta de Delegados y tomará notas para redactar el Acta.
- 4) Las actas de las sesiones y reuniones de los Órganos Colegiados, serán autorizadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
- 5) El secretario de cada comisión o de cada órgano de gobierno, así como los jefes de departamento podrá servirse de cualquier medio de grabación mecánica, electrónica, etc. que sirva como medio auxiliar para la redacción del acta. Una vez aprobada la misma podrá destruirse.

Artículo 51.- Actas de Evaluación.

Recogerán las calificaciones habidas en la Junta de Evaluación. Serán firmadas por cada uno de los miembros que componen el Equipo Docente y por el tutor/a.

Artículo 52.- Custodia

1.- Los libros de actas, instrumentos públicos solemnes han de estar previamente fijados y encuadernados legalizados con la rúbrica del Presidente y el sello del Centro, y expresará en su primera página mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de acuerdos.

2.- La Secretaria custodiará los libros de Actas del Claustro de Profesorado y Consejo Escolar, bajo su responsabilidad en Secretaría.

3.- Los Jefes de Departamento y los secretarios de las diferentes comisiones y de la Junta de Delegados, custodiarán los libros de Actas bajo su responsabilidad hasta que finalice el curso escolar que lo entregarán a la Secretaria para que queden archivados en Secretaría.

Artículo 53.- Certificaciones y Compulsas.

1.- Todos los miembros de los Órganos colegiados tienen derecho a obtener copia certificada de los acuerdos de los órganos de gobierno.

2.- Se expedirán certificaciones y copias debidamente compulsadas a quien lo solicite mediante instancia por la persona a quien interesen o reclamados de oficio por los Tribunales, Organismos, Autoridades o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3.- El Centro podrá compulsar copias cuando se le presente el original para su cotejo. Estas copias quedarán en el Centro para los actos que fueran menester.

4.- Las certificaciones se expedirán por orden de la Directora y con su visto bueno, para significar que el Secretario que lo expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. En todo caso llevará el sello del Instituto.

CAPITULO IV.- EN LA EVALUACIÓN

Artículo 54.- Consideraciones generales

La evaluación, la promoción y la titulación de Educación Secundaria Obligatoria estará a lo dispuesto por:

- Real Decreto 562/2017 de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1105/2014, 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Instrucción de 23 de abril De 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del Curso 2019/2020.

El alumnado tiene derecho a que su esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad, para lo cual:

- Los criterios de promoción y titulación serán dados a conocer a las familias por el centro con la debida difusión y claridad.
- Los departamentos didácticos garantizarán que el alumnado tiene una adecuada información sobre los objetivos, contenidos, metodología, criterios y procedimientos de evaluación de todas las materias/asignaturas impartidas, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. En cualquier caso, todo ello estará recogido en las programaciones a disposición del alumnado y de las familias en el departamento correspondiente y en Dirección.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si estos son menores de edad, también a su padre, madre o tutores legales, a principio de curso, acerca de los aspectos reflejados en el apartado anterior.
- Los tutores y tutoras informarán a comienzo de curso de los criterios comunes de evaluación y serán expuestos en la web del centro.

Aspectos relativos a la evaluación y promoción en Educación Secundaria

1. Procedimiento para solicitud de copia de documento de evaluación:

Siguiendo el modelo de secretaría la familia solicitará al profesorado interesado la solicitud de copia del documento de evaluación, no implicando esto la revisión o reclamación del proceso. El docente le entregará copia del documento a la familia.

2. Procedimientos de revisión y reclamación

A. Procedimiento de revisión en el centro docente.

- En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones pertinentes por parte del profesorado responsable de las distintas materias acerca del proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento que se establece en este apartado.
- La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción/titulación y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.
- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción/titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción/titulación establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción/titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

- El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción/titulación, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción/titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

B. Procedimiento de reclamación.

- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción/titulación, el alumno o la alumna o su padre o madre o personas que ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en el presente apartado.
- La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
- El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.
- En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación

Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. En el plazo de dos días desde la constitución de

las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que éstas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de estas en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Territoriales.

Para lo no previsto en la presente Instrucción, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción/titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

- En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

- En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

1.-Con carácter general, en todas las reuniones que se lleven a cabo con los órganos de coordinación docente y equipos docentes, con objeto de levantar acta de los aspectos tratados y los acuerdos tomados, habrá una persona que actuará como secretario. Este secretario será:

- a) En el ETCP actuará como secretario el miembro de menor edad
- b) El tutor, en las reuniones de equipos docentes,
- c) En las reuniones de los departamentos el jefe del mismo
- d) En otras reuniones la persona que se determine por los asistentes a la misma.

2.- Actas. Además de lo contemplado en este Reglamento, el secretario será el encargado de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

3.- Cada profesor de área explicará los criterios de evaluación del área o materia al alumnado de los niveles en que imparta clase. Como consecuencia de cada evaluación aclarará a cada alumno o alumna que lo solicite, el porqué de los resultados de la evaluación, haciendo mención expresa a los criterios de evaluación explicitados para el área.

De igual modo, y de manera específica, en todas las sesiones de evaluación y evaluación inicial que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que recogerá todos los acuerdos tomados por el equipo docente. Al mismo tiempo, las actas oficiales de evaluación serán firmadas por todo el equipo educativo y permanecerán custodiadas por la secretaria del centro.

4.- Expedientes Académicos y su custodia

1.- Constituye expediente académico el conjunto ordenado de documentos y de actuaciones que sirvan de antecedente y fundamentalmente lo componen:

- a) Las actas de evaluación.
- b) Los informes individualizados serán cumplimentados por el profesor tutor según a los acuerdos que se hayan llegado en la Junta de Evaluación por el Equipo Docente.
- c) El expediente académico será cumplimentado por la Secretaria con el VºBº del Director.
- d) Cuando de algún alumno/a haya que resaltar alguna característica específica que pueda ser diferenciarlo en su proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del orientador, ésta será de carácter confidencial.
- e) Los expedientes disciplinarios

2.- Custodia.

Los expedientes estarán custodiados por la Secretaria y permanecerán en Secretaría, cuando algún profesor/a los necesite los consultará y los volverá a entregar.

5.-Valoración de los expedientes académicos y trayectoria del alumnado.

5.1. El centro reconocerá la trayectoria académica del alumnado a lo largo de los cuatro cursos de la ESO y lo valorará de la forma siguiente.

Todo el alumnado que haya obtenido al menos el 80% de sobresalientes en el conjunto de los tres primeros cursos en la evaluación final y el 80% de sobresalientes en la segunda evaluación en cuarto curso, tendrá derecho a éste reconocimiento y se entregará al finalizar el cuarto curso un pin de oro con el anagrama del centro. Para el cálculo de los sobresalientes se tendrán los siguientes criterios:

1. No serán evaluables las siguientes asignaturas:
 - Religión
 - Atención Educativa
 - Refuerzo
2. Cuando al calcular la nota sea un número decimal se tomará el número entero inmediato inferior cuando el decimal sea hasta el cuatro. Cuando el decimal sea un cinco o un número mayor se tomará el número entero inmediato superior.

5.2.- El Centro podrá reconocer, mediante una mención especial, a aquellos alumnos/as, que por sus circunstancias personales excepcionales así sea considerado por la mayoría del Claustro del Profesorado.

TITULO III.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR. LAS NORMAS INTERNAS DEL CENTRO PARA SU USO CORRECTO.

CAPITULO I.- LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES

Artículo 55.- Principios generales sobre el uso de los espacios y recursos.

Los recursos del Centro estarán al servicio de toda la comunidad educativa. No debe ocurrir que, por ámbitos de responsabilidad mal entendidos, existan recursos que no puedan ser utilizados por algunos miembros cuando éstos los necesiten.

El uso del equipamiento del Centro debe realizarse bajo el principio del respeto a los demás miembros de la comunidad. Los órganos unipersonales de gobierno pondrán los medios precisos para el buen uso de los espacios y el tránsito de personas, de manera que la actividad básica del Centro se pueda llevar a cabo.

Las actividades complementarias, recreativas, asociativas, o socio-culturales deberán respetar las normas relativas al uso de espacios y al tránsito por ellos. Los órganos unipersonales de gobierno garantizarán que, en todos los ámbitos del Centro, se pueda disfrutar de la tranquilidad, el silencio y el sosiego precisos para la docencia o el estudio.

Las conserjes controlarán la entrada y salida del Centro de personas ajenas al mismo y de los miembros de la comunidad educativa. En todos los casos se cumplirá el horario establecido. Los visitantes serán atendidos, en primera instancia, por las ordenanzas y acompañados hasta el lugar o la persona que deseen visitar. Este curso escolar, será de especial cumplimiento en lo establecido en el protocolo COVID, el acceso restringido y el sistema de cita previa para el acceso al centro

Las normas de seguridad de los edificios, bienes y dependencias y los principios básicos de economía aconsejan definir una hora límite de presencia en el Centro. Este horario límite podrá excederse si se cuenta con la disponibilidad de personal y medios, y habiendo informado previamente de la actividad al Equipo Directivo.

La presencia y permanencia de alumnos del Instituto en las dependencias del mismo, fuera del horario lectivo, debe realizarse con el correspondiente profesorado o monitores.

El Equipo Directivo se esforzará en facilitar a los alumnos el uso de los espacios del Centro.

Como normas generales de uso de las instalaciones:

– El alumnado, profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la

limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente. La persona que compruebe in situ los desperfectos, se encargará en el momento de subsanar esta situación.

- Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.
- Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán a la Secretaria. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas

Artículo 56.- Uso de las aulas

- Las aulas del Centro serán de uso general. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por la limpieza y el cuidado de las mismas. Es de especial importancia que el profesorado eduque constantemente en el uso responsable de las aulas por parte del alumnado.
- El profesorado prestará atención a la conservación de los materiales del aula e informará al Coordinador TIC, al tutor del grupo de referencia o a la Secretaria de anomalías, desperfectos o cualquier otro aspecto de interés sobre los materiales. Asimismo, todos los miembros de la comunidad, especialmente ordenanzas y profesorado, procurarán que las aulas no permanezcan abiertas o con la luz encendida si están vacías.
- Cuando falte un profesor que imparta clase en una aula específica (laboratorios, aula de plástica, aula de música, aula de informática, aula de tecnología, gimnasio...), el profesorado de guardia buscará un aula libre para ese alumnado. Se procurará que las aulas específicas sólo serán ocupadas por los profesores correspondientes para impartir sus clases.

Artículo 57.- Uso de los Laboratorios: De Ciencias y de Idiomas

- Los laboratorios están adscritos a determinados departamentos. Su utilización y su equipamiento están supeditados a los respectivos departamentos.
- El alumnado será instruido en los cuidados específicos que sobre las características materiales y de seguridad puedan afectarles. Por lo general, es aconsejable que el alumnado no permanezca solo en los laboratorios, salvo circunstancias excepcionales.
- Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio el alumnado permanecerá en su lugar de trabajo y sólo lo abandonará con la autorización del profesor.
- Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
- Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
- Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o colectiva.

Artículo 58.- Uso del Gimnasio

- El Jefe del Departamento de Educación Física, en coordinación con la Secretaria, realizará un seguimiento del estado y deterioro de los materiales y de las causas de los mismos.
 - El Centro deberá asumir de forma periódica el mantenimiento de las instalaciones del pabellón pero, no se podrán utilizar sus recursos sin expresa autorización del responsable del Departamento, y deberá cumplimentarse en acta los permisos concedidos y las incidencias habidas. En cualquier caso, estará prohibida la entrada al Pabellón con instrumentos y medios inadecuados para la conservación del suelo.
- Este curso escolar y debido a la situación COVID se evitará el uso del pabellón para la realización de actividades deportivas.

Artículo 59.- Pistas deportivas y patios

- Para el correcto uso de las pistas deportivas, el Equipo Directivo pondrá los medios para que se impida el acceso a las mismas a personas que no se encuentren en ellas para recibir enseñanzas de Educación Física.
- El buen estado, limpieza y cuidado de las pistas es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Anualmente se establecerá las pautas para mantener las pistas deportivas limpias después de su uso como espacio para el recreo del alumnado.
- Las pistas podrán ser utilizadas por el alumnado del Centro cuando no las utilice el Departamento de Educación Física.

Artículo 60.- Salón de usos múltiples y Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de e.ºI. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

- Al principio de cada trimestre, en el Panel de Actividades de la Sala de Profesorado, se pinchan los cuadrantes de estos espacios, para que el profesorado, que lo desee, pueda reservarlos. A la hora de ocupar tramos horarios en los cuadrantes mensuales, tendrá prioridad las actividades que necesariamente tengan que realizarse en el salón (actividades culturales, reuniones, conferencias, teatro, exposiciones...)
- El salón de usos múltiples, por su dotación de medios audiovisuales, podrá ser utilizado por todo el profesorado que de forma puntual lo necesite. Este curso escolar será utilizado para las clases de Tecnología, Religión y tutorías de los grupos más numerosos, especialmente los segundo de la eso.
- El Salón se utiliza también como espacio para el comedor. Su funcionamiento estará regulado en el protocolo COVID.
- Se podría utilizar, asimismo, para realizar exámenes.
- Los usuarios se comprometen a hacer un buen uso del SUM, manteniéndolo limpio, ordenado.

Artículo 61.- Pasillos

- Los pasillos deberán encontrarse vacíos durante la impartición de las clases. Si se decide que un alumno/a abandone el aula durante la clase, se le deberán asignar tareas y será el profesor de guardia quien se ocupe de él durante el resto de la clase.
- En los recreos y salvo justificación suficiente, los pasillos y aulas permanecerán vacíos, siendo las ordenanzas los encargados de desalojar los mismos.

Artículo 62.- Aula TIC: Normas de utilización

1. Queda prohibida la modificación, sin permiso, física o lógica, de cualquier equipo, o parte del mismo, que forme parte del centro. Esto incluye cambios de ubicación, cambios de configuración, y por supuesto desperfectos y averías provocadas por un uso inadecuado de los mismos.
2. Cuando se produzca un desperfecto, tanto si es fruto del mal uso como de la mala intención, o desaparición de algún componente, la reparación/reposición será abonada por el alumnado responsable. En caso de que el responsable no pueda ser identificado o la responsabilidad sea compartida, todo el grupo se hará cargo del coste de la reparación/reposición.
3. Si aún produciéndose una manipulación autorizada, se observa, durante o después de la misma, algún desperfecto o tara en el equipo, causada por una práctica inadecuada, se puede tomar la decisión de considerar responsable de la misma al alumnado, aplicándosele las acciones definidas en el punto anterior.
4. Queda prohibida la instalación y/o uso no autorizado de cualquier software, para el que el alumnado no haya obtenido una autorización explícita del profesorado presente en ese momento en el aula, así como accesos, a través de Internet, a contenidos no explícitamente permitidos o manifiestamente inapropiados.
5. Está terminantemente prohibido el consumo de cualquier comida o bebida dentro del Aula TIC, incluidas golosinas y agua, ya que cualquier derrame, aunque se accidental, puede dañar los equipos.

6. Los alumnos/as que utilicen el aula en más de una ocasión permanecerán situados siempre en el mismo puesto equipo informático. El profesorado responsable del grupo tiene la obligación de registrar en el Libro de Incidencias del aula el nombre y apellidos cada alumno/a del grupo y el equipo que usa. El profesorado responsable será el encargado de ordenar al alumnado en los equipos ya enumerados.

7. El alumnado 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, etiquetas identificativas, logotipos del equipo, etc. Los archivos y carpetas de trabajo del alumnado deberán estar guardados en carpetas con su nombre, apellidos, curso y grupo o serán borrados del equipo. Se prohíbe terminantemente configurar al alumnado ningún tipo de salvapantallas ni fondo de imagen.

8. Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo denunciara se le podrán atribuir a él los desperfectos encontrados.

9. Cada profesor/a será responsable de notificar inmediatamente las incidencias detectadas a la Coordinación TIC, rellenando el formulario que se encuentra en la mesa del profesorado.

10. La existencia de archivos o carpetas con nombres o contenidos relacionados con la pornografía, el racismo, la discriminación de cualquier tipo, el sexismo, las drogas, la violencia, etc. se considerarán de especial gravedad y se notificarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que tome las medidas disciplinarias oportunas.

11. Cada equipo tiene una etiqueta para su identificación que habrá que mencionar al anotar la incidencia.

12. 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 personalmente y de forma inmediata a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.

13. 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.

14. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.

15. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.

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 y con las pantallas cerradas. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

17. Bajo ningún concepto el Aula TIC se podrá utilizar como aula de guardia.

18. El alumnado o los grupos que incumplan estas normas podrán verse privados del uso de estas aulas.

CAPITULO II.- RECURSOS.

Sección 1ª. Recursos Humanos

Artículo 63.- Funcionamiento General

Toda actividad a realizar en el Centro debe ser comunicada a los miembros del Equipo Directivo para su supervisión y estudio de viabilidad. Toda actividad a realizar ya sea dentro o fuera del centro, deberá tener conocimiento el claustro de profesorado a través del equipo directivo y, en su caso, su aprobación. Lo mismo ocurrirá con el consejo escolar del centro. Toda propuesta realizada por el equipo directivo o grupo de profesorado, debe seguir las pautas de actuación anteriormente expuestas.

El equipo directivo adoptará en todo momento 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.

Artículo 64.- Ausencias del profesorado

Respecto a las **ausencias del profesorado** se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si la ausencia es previsible: El/la profesor/a rellenará el Anexo 1, se lo llevará a secretaria para que el administrativo le de registro de entrada, y se entregará en jefatura de estudios el documento con la tarea que ha de hacer el alumnado durante la ausencia (Anexo 2). *Una vez incorporado a su puesto de trabajo el docente dará el justificante al administrativo con la mayor inmediatez posible como así lo recoge la normativa.*

- Si la ausencia no es previsible: El/la profesor/a informará el mismo día de la ausencia a un miembro del equipo directivo, vía telefónica, al incorporarse entregará el justificante y rellenará el anexo I en secretaria para que el administrativo le de registro de entrada.

Todo el profesorado del centro tiene que firmar al inicio y al finalizar la jornada laboral, en SENECA a través del Control de presencia.

Artículo 65.- Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería otorgará al profesorado la 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Sección 2ª. Los recursos materiales

Artículo 66.- Recursos Informáticos

1. Carros de portátiles:

Dentro de la dotación TIC, el centro dispone de una serie de portátiles, Toshiba de 14``, que se encuentran organizados en sus armarios de carga, uno por planta. En la actualidad los carros están en desuso por las condiciones en las que se encuentran los portátiles. Aunque se está tramitando su reparación aún no pueden usarse en su totalidad.

- Cada carro contiene 10 portátiles con sus cargadores (los cargadores no se extraen del carro).
- Antes de trasladar el carro lo desenchufaremos de la corriente de carga.
- Una vez en el aula, el profesor anotará en el registro que hay dentro de cada carro, el número de portátil entregado a cada alumno, así como si presenta alguna incidencia.
- Los portátiles funcionarán con la red wifi "Andared".
- Una vez devuelto el carro a su emplazamiento habitual se conectará el carro a la red eléctrica para la carga de los portátiles y devolveremos los ratones a secretaría.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE para la gestión correspondiente.

Señalar que estos dispositivos portátiles están en desuso. Algunos de ellos se utilizarán en caso de alguna necesidad por parte de algún alumno/a, a modo de préstamo en caso de brecha digital de las familias.

2. Pizarras digitales:

Dentro del programa Escuela TIC 2.0 las aulas de los cursos donde se implanta el programa están dotadas de red wifi, un ordenador de mesa y una pizarra digital. La ubicación de cada una de ellas se refleja en la tabla de este documento.

- Para utilizar la pizarra digital debemos encender el ordenador, sin necesidad de abrir su ubicación, así como el proyector.
- Tanto los lápices para la pizarra, como el mando del proyector y la llave para regular su altura deben de recogerse en conserjería y entregarlos al acabar la clase.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE y a la dirección del centro.

3. Ordenadores portátiles

Tanto los Departamentos Didácticos, en base a cesiones de las editoriales, como el propio centro poseen una serie de ordenadores portátiles no pertenecientes al proyecto TDE del centro. En cualquiera de los dos casos la posesión de este material corresponde al centro y por tanto su gestión. En este sentido, los ordenadores que las diferentes editoriales ceden a los Departamentos Didácticos quedarán a custodia de estos, gestionándose dentro de los mismos su utilización; no obstante, como material del centro que son han de inventariarse, tanto en el inventario propio del Departamento como en el general del centro, comunicando cualquier cambio en este aspecto a la secretaría del centro, para mantenerlo actualizado.

En cuanto al material adquirido directamente por el centro, su utilización será gestionada a través de la secretaría del centro o en su lugar por el coordinador\ a del plan o programa para el que se adquirió.

4. Web del centro:

La página www.iescaravaca.es es la web institucional del centro, gestionada por el coordinador TDE, al cual habrá de dirigirse, o en su defecto a la dirección, para solicitar la inclusión de alguna noticia o contenido de interés en la misma. Como complemento, el centro dispone de un entorno Moodle para el trabajo individual del profesorado del centro al que se puede acceder también desde la misma web o desde Moodle centros/Almería

El coordinador TDE es el responsable y gestor y será a quien se le solicite la creación de algún curso para el profesorado.

Debemos recordar que ambas páginas pertenecen a un centro educativo, por lo que sus contenidos estarán siempre condicionados por este hecho.

5. Otros recursos:

El centro dispone de otros recursos tecnológicos como cañones de proyección, cámaras fotográficas o de video, los cuales se encuentran en el almacén de secretaría. El profesorado que lo utilice se hará responsable del mismo, por lo que se tendrá especial cuidado en su cesión al alumnado si fuese estrictamente necesario para alguna tarea educativa. Al finalizar su utilización lo colocará nuevamente en su lugar para que pueda ser utilizado de nuevo.

Debemos de ser diligentes a la hora de devolver este tipo de material para que todo el profesorado del centro pueda utilizarlo.

Según queda recogido en el Proyecto de Gestión del centro, cualquier tipo de material cedido por editoriales, por la participación en concursos o programas educativos deberán ser inventariados en el centro, salvo que en las bases de los concursos o programas se exprese claramente que corresponden al alumnado o al profesorado participante.

A continuación, se especifica el material informático y otros dispositivos electrónicos del Centro:

DOTACIÓN EQUIPOS ELECTRÓNICOS 2022-2023

AULA	GRUPO	PROYECCIÓN	PORTÁTIL MODELO
A-1	1ºB	TV LG	LENOVO
A-2	1ºC	PIZARRA DIGITAL Audio de sonido	LENOVO
A-3	3ª DIV	PIZARRA DIGITAL	HP
A-4	1ºA	TV TOSHIBA	LENOVO
A-5	2ºPMAR	PIZARRA DIGITAL	LENOVO
A-6	TIC	PIZARRA DIGITAL	EQUIPOS
A-7	2ºB	TV PHILIPS Sin mando	LENOVO
A-8	2ºA	TV TOSHIBA	HP

A-9	2ºC	TV LG	LENOVO
A-10	4ºB	PIZARRA DIGITAL Audio de sonido	HP
A-11	3ºC	TV HISENSE	HP
A-12	3ºB	TV HISENSE	HP
A-13	3ºA	TV TOSHIBA	LENOVO
A-14	4ºA	TV SAMSUNG Sin mando	HP
A-15	2ºPMAR	PIZARRA DIGITAL	LENOVO
SALÓN ACT		PANTALLA	LENOVO
BIBLIOTECA		TV LG	HP
SALA PROFESORES		Pantalla	LENOVO
HALL		TV SAMSUNG	
AULA PT		PIZARRA DIGITAL	DELL (1) HP (2)
AULA TEA		PIZARRA DIGITAL	DELL

INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS		
DEPARTAMENTOS		
ÁREA	DISPOSITIVO/MARCA	Nº UNIDADES
LENGUA		
	Ordenador fijo	1
	Portátiles (Lenovo)	2
MATEMÁTICAS		
	Ordenador fijo	1
C. NATURALES		
	Portátil (Toshiba)	1
C. SOCIALES		
	Ordenador fijo	1
FRANCÉS		
	Portátil	1
INGLÉS		
	Ordenador fijo	1
MÚSICA		
	Ordenador fijo	1
EDUCACIÓN FÍSICA		

	Ordenador fijo	1
TEA		
	Portátil (Lenovo)	1
ORIENTACIÓN		
	Ordenador fijo	1
AULA DE PLÁSTICA		
	Pizarra digital	1
	Monitor	1

CARROS MÓVILES CON PORTÁTILES

Nº1 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA		Nº2 DEPARTAMENTO DE LENGUA	
Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO
1-1	DELL	2-1	HP
1-2	DELL	2-2	HP
1-3	DELL	2-3	HP
1-4	HP	2-4	HP
1-5	HP	2-5	HP
1-6	HP	2-6	HP
1-7	HP	2-7	HP
1-8	HP	2-8	HP
1-9	HP	2-9	HP
1-10	HP	2-10	HP
Nº3 DEPARTAMENTO DE INGLÉS		Nº5 DEPARTAMENTO DE FRANCÉS	
Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO
3-1	HP	5-1	HP
3-2	HP	5-2	HP

3-3	HP	5-3	HP
3-4	HP	5-4	HP
3-5	HP	5-5	HP
3-6	HP	5-6	HP
3-7	HP	5-7	HP
3-8	HP	5-8	HP
3-9	HP	5-9	HP
3-10	HP	5-10	HP
Nº8		Nº9	
DEPARTAMENTO DE CC NN		DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	
Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO
8-1	HP	9-1	HP
8-2	HP	9-2	HP
8-3	HP	9-3	HP
8-4	HP	9-4	HP
8-5	HP	9-5	HP
8-6	HP	9-6	HP
8-7	HP	9-7	HP
8-8	HP	9-8	HP
8-9	HP	9-9	HP
8-10	HP	9-10	HP



Artículo 67.-Material Didáctico:

1.- Material Fungible

1) Se encontrará depositado en la sala de material del Centro y en la Secretaría, el de uso más inmediato. Para su utilización se solicitará a los conserjes o administrativo.

2) La persona directamente encargado de la provisión del material será el Secretario del Centro.

3) Las máquinas reproductoras se utilizarán, únicamente para fines docentes, o de administración del Centro. Los conserjes son los responsables de la custodia y uso de las mismas.

4) El profesorado procurará encargar los trabajos con antelación suficiente para facilitar, su realización, debiendo contribuir a evitar el derroche de material, encargando el mínimo de copias estrictamente necesarias.

2.- Material no fungible.

Se encontrará depositado en la sala de material, pudiendo estar, durante el curso, entre Secretaría y los distintos departamentos, para su utilización deberán seguirse las siguientes normas.

a) Se encontrará debidamente inventariado.

b) Cada profesor/a comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso al jefe de departamento al que pertenece, el cual lo comprará caso de no disponerlo el Centro, según un orden de necesidades y prioridades y con cargo al capítulo que a tal efecto se contemplará en el Presupuesto Anual y de conformidad con el Proyecto de Gestión del Centro.

c) A este material solo tendrá acceso el profesorado y en caso excepcional, aquella persona debidamente autorizada por el Equipo Directivo.

d) Tras su uso será devuelto a su lugar de origen.

A final de curso se reflejará en la Memoria Final aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc.

3.- Material deportivo.

1) En este apartado englobamos toda aquella dependencia, espacios, aparatos y material necesario para el área de Educación Física y Deportes.

2) Durante el curso el material se encontrará depositado en el Departamento de Educación Física. Todo estará debidamente inventariado, actualizándose al final de curso.

3) El encargado de este material será el Jefe de Departamento.

4) Organización y funcionamiento

a) Las pistas del centro podrán ser utilizadas por el C.E.I.P. Goya siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:

i. Que su utilización no interferirá en la labor docente del I.E.S Cruz de Caravaca.

ii. Que se mantenga en perfectas condiciones los exteriores del centro, evitando y recogiendo en su caso, papeles, botes...

iii. Que se haga un control de accesos de personas ajenas al centro, responsabilizándose de los daños que puedan ocurrir mientras la utilizan.

CAPITULO III.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS DE USO

Artículo 68.- Uso, normas y funcionamiento de la Biblioteca

1. La gestión de la biblioteca dependerá del Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar. Por necesidades de organización, la biblioteca podrá

ser utilizada como aula, atendiéndose las mismas normas que en un aula ordinaria, con especial consideración con los materiales que se encuentran en ella. Especialmente este curso escolar y siguiendo el Protocolo COVID del centro.

2. Durante los recreos, la biblioteca podrá utilizarse para actividades de lectura y estudio, debiendo mantener el alumnado una actitud acorde con este fin, de otro modo deberá abandonar la misma. En cualquier caso, no podrá comerse en la biblioteca durante el recreo, ni se podrá acceder con mochilas. Cada curso tendrá asignado un día de la semana siguiendo el protocolo COVID, y su utilización en el recreo estará gestionada por los profesores del Equipo de Apoyo.

3. Debemos velar por el mantenimiento de un orden en el mobiliario de la biblioteca, ya que el desorden incidirá negativamente en el ambiente de estudio, lectura o trabajo apropiado para una biblioteca escolar

4. El equipo informático destinado al servicio de préstamo de la biblioteca será de uso exclusivo del Equipo de Apoyo para el servicio de catalogación y préstamo. Por lo tanto, para velar por su cuidado, el alumnado no podrá utilizar la mesa donde se encuentra. Cualquier deterioro causado de forma intencionada deberá comunicarse lo antes posible a jefatura de estudios, si el deterioro está causado por el normal uso de la instalación se comunicará a secretaría del centro.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- En la biblioteca siempre habrá un profesor/a encargado de la vigilancia y del servicio de préstamo de libros.
- No se puede comer, habrá que tomarse el desayuno en el patio antes de entrar a la biblioteca.
- Hay que guardar silencio: la biblioteca se utiliza para trabajar por lo tanto no se puede estar sin material, charlando con los amigos. En caso de no tener trabajo se puede leer.
- La biblioteca dispone de ordenadores que se pueden utilizar previo permiso del profesorado para hacer trabajos, no se pueden utilizar para jugar ni para chatear o mandar correos electrónicos.

- Existe un servicio de préstamo de libros. Hay libros que sólo se pueden utilizar en la biblioteca como las enciclopedias, otros se pueden llevar a casa durante 15 días. No se puede coger ningún libro de las estanterías, hay que pedirlo al profesorado y entregarlo a él terminada la consulta o lectura.
- Para llevar un libro a casa hay que pedir el libro al profesorado que registrará el préstamo del libro a través de la plataforma de Bibliotecas Escolares Biblioweb Séneca. Se puede renovar el préstamo 15 días más solicitando la renovación del préstamo al profesor de la biblioteca.
- Hay que cuidar el material de la biblioteca, libros, revistas, ordenadores, mesas etc.
- El alumnado que no respete estas normas será sancionado con un parte y perderá el derecho de uso de la biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO:

En caso de que una devolución no se realice en el plazo establecido o en malas condiciones, la persona coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares contactará con el alumno-a y su familia si fuese necesario, si a pesar de esta comunicación no se resolviera la devolución, lo comunicará a jefatura de estudios. Dicho préstamo quedará registrado conforme lo establezca la persona coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares.

PRÉSTAMO INTERNO.

1. No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.
2. El préstamo, se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
4. El préstamo será de dos libros por alumnado como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario previsto.

5. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesorado en la hora asignada para la Biblioteca, registrando el mismo.

6. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, siempre y cuando las condiciones de devolución sean favorables.

7. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.

8. El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo.

RECURSOS ECONÓMICOS.

1. A comienzos del curso escolar se estudiará la posible asignación, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.

2. En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.

3. Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.

4. Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o fomento de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.

5. No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Deberes:

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.

4. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

Derechos:

1. A ser asesorado e informados adecuadamente.
2. Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
3. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
4. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
5. A leer libremente lo que consideren oportuno.

DEBERES Y DERECHOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES

Deberes:

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.
2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

CAPITULO IV.- LAS NORMAS INTERNAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 69.- Horarios.

Todo lo desarrollado en este punto durante este curso escolar podrá verse modificado por los aspectos contemplados en el protocolo COVID que desarrolla el centro debido a las circunstancias de alerta sanitaria que atravesamos.

- 1.-** El horario general de clase del Centro es 8´15 a 15´00 horas. Las puertas se abrirán a las 8´15 horas y se cerrarán a las 8´30. El alumnado que llegué con posterioridad a esta hora deberá aportar la justificación del retraso.
- 2.-** El horario del comedor es de 14´00 a 16´00 horas todos los días lectivos organizados en 3 turnos.
- 3.-** El horario de las actividades de Acompañamiento Escolar es de 16´00 a 18´00 horas, días alternos, martes y jueves.
- 4.-** Actividades extraescolares de 16´00 a 18´00 horas, los días se fijarán en función de los intereses del alumnado al principio de cada curso escolar.
- 5.-** Cuando existan actividades extraescolares por la tarde, quedará abierto durante el tiempo de duración de las mismas.
- 6.-** También quedará abierto para cuantas actividades queden organizadas y estén autorizadas por la dirección del Centro, bien sean desarrolladas por el profesorado o AMPA.
- 7.-** El Centro se abrirá por las tardes hasta las 22:00 horas para proceder a su limpieza de lunes a viernes.
- 8.-** El horario del Administrativo/a es de 8´15 a 15´15 horas de lunes a viernes. Este horario podrá cambiar puntualmente por necesidades del servicio.
- 9.-** La hora de atención a padres y madres se fija de 16´00 a 17´00 horas preferentemente los lunes. No obstante, se puede cambiar el día con previa autorización de la dirección.

10.-El profesorado podrá atender a los padres y madres en horario que no interrumpa el normal desarrollo de las clases y siempre que la cita haya estado concertada.

10.- Las ordenanzas. Horarios y funciones

1.- Su horario por norma general es de 8´00 a 15´00 horas de lunes a viernes. No obstante, por razones de servicio este horario podrá sufrir cambios tanto en la jornada de trabajo como en el horario, especial mención pueden ser los casos de obras, oposiciones etc.

2.- La ubicación de las ordenanzas será una en la planta de abajo y otra en la primera planta con las responsabilidades y obligaciones propias de su puesto de trabajo que en general son cierre y apertura de las puertas de las aulas, control de los aires acondicionados y apagado de luces si no hay clase, revisar y vigilancia de los aseos, comprobar si hay fugas de agua y comunicarlo inmediatamente a la secretaria. Controlar el orden y la limpieza en general, custodia y control de las llaves de las distintas dependencias, en ningún momento podrán ponerse a disposición del alumnado, colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden, evitando que el alumnado permanezca, en los pasillos durante el periodo de clase y la de descanso, dando cuenta a dicho profesor/a o al Equipo Directivo de las anomalías, desperfectos o irregularidades que se produzcan. Y en general realizar las gestiones que se les encomienden, fuera del centro, dentro de sus funciones como abrir los riegos por goteo de las zonas ajardinadas en patios, valla y jardines.

3.-. La ordenanza que se encuentre en la planta de abajo es responsable, además de los apartados del punto anterior, de controlar la puerta de entrada y salida del centro, realizar fotocopias y copias que le encomienden así como utilizar los aparatos de reprografía y encuadernación y controlar la seguridad en la planta con mención especial de los aseos. Custodiar y presentar cuando sea necesario el libro de control de salidas del alumnado.

Cuando un alumno/a llegue tarde al Centro lo pondrá en conocimiento del profesor/a de guardia para que tome la decisión más oportuna, y quedará contemplado en el registro de retrasos habilitado para tal efecto.

4.- Las ordenanzas irán rotando su ubicación por las diferentes plantas por medio de turnos y de común acuerdo entre ellas y si no lo hubiere designará la secretaria.

5.-El periodo de descanso, no será simultáneo y deberá disfrutarse en hora en que el alumnado esté en clase, quedando en todo momento atendida la planta de abajo y los accesos al centro.

TITULO IV.- LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

CAPITULO I.- EL PROFESORADO DE GUARDIA

Artículo 70.- El Profesorado de guardia.

1.-Serán funciones del profesorado de guardia entre otras:

a) 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.

b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

c) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad 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.

d) Permanecer en el centro todo el tiempo que dure su turno y resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.

e) Atender al alumnado que hayan sido privados del derecho de asistencia a clase, estos alumnos/as deberán realizar las actividades encomendadas.

2.-Respecto al **funcionamiento de las guardias** este curso escolar 2022/2023 se generará un grupo de WhatsApp denominado GUARDIAS

CARAVACA, donde diariamente se comunicarán las guardias previstas del día. Además, en el corcho de la sala de profesorado denominado GUARDIAS, se pincharán los horarios del profesorado ausente, así como las tareas preparadas para el alumnado.

5.-Respecto a las *guardias de recreo*, excepcionalmente este curso escolar cada grupo y realizará la guardia de recreo con un docente diferente en el espacio asignado a cada grupo¹.

6.- Respecto a las guardias del aula TEA, en el caso de que faltase la tutora del grupo o la maestra especialista que viene de 08:30-09:00 se desarrollarán de la siguiente manera:

AUSENCIA DE 08:30-09:00H	AUSENCIA DE 09:00-14:00H
ORIENTADOR	MAESTRA PT
MAESTRA PT	MAESTRA AL
PROFESORADO DE GUARDIA	ORIENTADOR ²
EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO GUARDIA
	EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 71.- Los turnos de guardia

Este curso escolar este procedimiento se ha visto modificado como así se menciona en el apartado anterior.

1) Cada hora habrá al menos dos profesores/as de guardia. Uno de ellos deberá de atender al alumnado a quien le ha sido suspendido el derecho de asistencia a clase realizando las actividades que le haya encomendado el profesor/a correspondiente.

Artículo 72.- La organización del turno de guardia.

1.- La hora de guardia comienza inmediatamente en el cambio de clase o comienzo de jornada escolar, a partir de este momento son responsables del orden en los cambios de clase, en los pasillos y

¹ Ver Procotolo COVID. Sección Recreos

² Siempre que éste no esté impartiendo la tutoría de PMAR

comprobar que todo el alumnado está atendido por el profesorado correspondiente.

2.- El profesorado de guardia en cada turno se pondrá de acuerdo como atender al alumnado cuando un profesor/a falta o se retrasa.

En el supuesto que las clases que hay que atender sean mayores que el número de profesores/as de guardia existente, agruparán al alumnado en los soportales y allí serán atendidos, si éste estuviese ocupado por algún tipo de actividad, podrán agrupar al alumnado en las pistas del centro.

3- Transcurridos diez minutos del comienzo de la hora uno de ellos recorrerá las pistas deportivas y los soportales para comprobar que no hay alumnado fuera de clase. Si en el recorrido encontrase algún alumno/a fuera de clase, lo acompañará a su clase correspondiente y el profesor/a con quien tiene clase le hará el correspondiente parte.

4.- Cuando un alumno/a acude al centro y la puerta de acceso está cerrada, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a a su clase correspondiente y el docente justificará si procede el retraso.

Artículo 73.- Entrada y salida del alumnado

Debido a la situación de excepcionalidad que estamos viviendo durante el curso escolar 2020/2021 la entrada y salida del alumnado estará regida por lo contemplado en el PROTOCOLO COVID.

TÍTULO V.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 74.- Procedimiento.

Por acuerdo del Claustro del Profesorado la entrega y recogida de los libros del alumnado la realizará cada profesor/a que les imparte clase en cada materia siguiendo el siguiente procedimiento.

1. **Al iniciarse el curso académico**, los PROFESORES/AS entregarán los libros y material anejo de su materia a TODO el alumnado acogido al Plan de Gratuidad de Libros de Texto que tengan derecho al mismo.

- a. La entrega se hará (a ser posible en las primeras clases que el profesor/a tenga con cada grupo de alumnos/as).
- b. Previamente, cada profesor/a revisará los libros disponibles y hará lotes para los alumnos/as de sus grupos. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionará preferentemente los que se encuentren en mejor estado. La ubicación de los libros será en los diferentes departamentos. Si se dispusiera de un número inferior a las necesidades se pondrá en conocimiento de Secretaría para su adquisición.
- c. Los miembros de cada departamento se harán cargo de los libros sobrantes, los depositarán en sus instalaciones y comunicarán a la Secretaria cuántos ejemplares de cada libro han sobrado. Deberán tener en cuenta la necesidad de entregar también los libros correspondientes a los alumnos/as con materias pendientes del curso anterior.
- d. Una vez seleccionados, cada profesor/a comprobará que tienen puesto el sello del Plan de Gratuidad, en caso contrario, solicitará sello y tampón en Secretaría y los sellará.
- e. En Secretaría recogerá la documentación necesaria para la entrega y recogida así como el listado de alumnos/as a los que debe (o no) entregar libros. Los alumnos/as a los que se indica expresamente que no deben serles entregados los libros deben hablar con el secretario.
- f. Al entregar el libro a cada alumno/a, el profesor/a comprobará que éste pone el nombre, grupo, curso y estado en el lugar correspondiente del sello.
- g. Si el alumno/a repitiera curso, se procurará, en la medida de lo posible, entregarle los libros de los que dispuso el curso anterior.

2.- Al finalizar el curso el procedimiento a seguir para la recogida de los Libros del plan de Gratuidad será el siguiente:

1. Los profesores/as recogerán los libros y el material anejo de su materia a TODOS los alumnos/as que hayan aprobado la materia en junio.
2. La recogida se hará en la última o últimas clase que el profesorado tenga con cada grupo de alumno/as.

3. El alumnado que se presente a las pruebas de septiembre, el día del examen entregará los libros y el material anejo.

El profesorado cuando recoja los libros comprobará el estado de estos utilizando para ello las siguientes referencias:

a. Aceptable-A (el libro es utilizable para el curso próximo y no presenta daños importantes que puedan ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a)

b. Deteriorado – D- (el libro presenta grave deterioro y no puede ser utilizado de nuevo el curso próximo o presenta importante deterioro que puede ser atribuido a acción deliberada o grave por parte del alumno/a.

Si el alumno/a no hubiese entregado el libro se indicará con lápiz (N.E)

Además, comprobará que el libro tiene puesto el sello del Plan de Gratuidad y el nombre del alumno/a que hace entrega de él.

4. Depositarán los libros de forma ordenada por orden alfabético de apellidos en el departamento o donde se indique,

5. También entregará a la Secretaria, una vez finalizado los exámenes de septiembre, una relación (utilizando el documento proporcionado por Secretaría) en la que se consigne:

c. Los alumnos/as a los que corresponden los libros deteriorados.

d. Los alumnos/as que no han devuelto los libros

El profesorado que haya impartido materia en cuarto curso notificará a la Secretaria la relación del alumnado indicando si han devuelto los libros y en qué estado se encuentran antes del 22 de junio.

6. En la primera quincena de septiembre se reunirá la Comisión del Consejo Escolar encargada de la supervisión de la gestión de los libros del Programa de Gratuidad para tomar una decisión respecto a los alumnos/as que falten por entregar los libros o que hayan entregado los libros en mal estado de conservación.

7. La Secretaría queda habilitada para tomar las decisiones oportunas para conseguir de dichos alumno/as el reintegro de los libros o el abono de sus importes.

Artículo 75.- Colaboración del profesor/a Tutor/a.

1.- Los tutores/as colaborarán con el profesorado de su equipo docente, recibiendo cualquier tipo de información referente a los libros. Informarán a los padres y madres de las deficiencias para que las subsanen, si estas no se subsanan lo comunicará al secretario para que se actúe como legalmente proceda.

2.- Serán informados de aquellos alumnos/as a quienes no se les puede entregar los libros.

3.- Existirá una coordinación permanente con el secretario sobre el estado de los libros y las relaciones con la familia de su tutoría.

TÍTULO VI.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 76.- Integrantes.

En el artículo 28.5 de ROC, se especifica que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El Centro estima que en dicha comisión debe pertenecer también el Orientador del Centro.

Artículo 77.- Procedimiento

a) **Equipo directivo: tres componentes** elegidos por el procedimiento previsto en la legislación vigente (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo)

b) **El Jefe del departamento de formación**, evaluación e innovación educativa, elegido por el director de entre el profesorado con destino definitivo en el centro que haya presentado una propuesta de actuación para los dos años siguientes. En el supuesto de ningún profesor/a presente propuesta de actuación, el director lo designará libremente.

c) **Un profesor/a elegido por los representantes del cuerpo de profesorado** que forman el Consejo Escolar, que se llevará a cabo cada

dos años, al comienzo del curso, una vez elegidos los representantes del Consejo Escolar.

d) **Un padre o una madre**, elegido por y de entre los representantes de este sector en el Consejo Escolar. La elección se realizará cada dos años excepto en el caso de que se haya producido baja como consecuencia de no formar parte el segundo año del Consejo Escolar, en cuyo caso se tendría que volver a realizar la elección por un año.

e) **Un alumno o alumna**, elegido por y de entre los representantes de este sector en el Consejo Escolar en la misma forma que en el caso de los padres.

f) **El representante del personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar.**

g) **El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar**

h) El Jefe de Departamento de Orientación

En ocasiones, cuando como consecuencia de Concurso General de Traslados u otra circunstancia, la plaza quedase vacante, se procederá a elegir el representante del profesorado por los profesores representantes del Consejo Escolar, en el mes de septiembre del curso siguiente.

TÍTULO VII.-LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

CAPÍTULO I.- TELÉFONOS MOVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 78.- Consideraciones generales

No está permitido el uso del teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar y actividades complementarias.

El centro dispone de varias líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas, previa autorización del profesorado de guardia o de algún miembro del equipo directivo. Igualmente, cualquier miembro de su familia puede ponerse en contacto con el centro para contactar con un alumno, al que llegará aviso por medio de los conserjes en los cambios de clase. Sólo en casos urgentes, y con la confirmación y autorización pertinente, se interrumpirá

una clase para dar aviso a un alumno/a de una llamada telefónica. Por todo ello, los alumnos evitarán traerlo, y si lo traen deberá permanecer desconectado y guardado.

Aquel profesorado que vaya a hacer uso del móvil en su clase avisará al alumnado para que pueda traerlo a clase el día que sea necesario.

Artículo 79.- Procedimiento a seguir en un uso indebido.

Al detectar un móvil en el aula será requisado por el docente y el alumnado debe entregarlo.

-Si el alumnado se niega a entregar el dispositivo se notificará inmediatamente en dirección/jefatura de estudios.

-Si continúa negándose a la entrega:

- 1) se llamará a la familia
- 2) trabajará fuera del aula hasta que llegue la familia
- 3) automáticamente será privado de la asistencia a clase durante 3 días mediante sanción disciplinaria.

- Si lo entrega en dirección/jefatura de estudios

El dispositivo será custodiado en dirección/jefatura de estudios hasta el final de la mañana. El alumnado será sancionado con un parte escrito, al tercer parte será privado del derecho de asistencia al centro durante 3 días.

Artículo 80.- Responsabilidades por pérdida o deterioro de los teléfonos móviles y /o reproductores de sonido o imagen.

El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados. En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la dirección del centro, se lo comunicará al tutor/a del alumno/a para que lo ponga en conocimiento de los padres y se actuará conforme determina el artículo 78 de este Reglamento.

Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imagen y/o sonido, al igual que si el alumno es reincidente en el uso del mismo, se le suspenderá del

derecho de asistencia al centro por un periodo de tiempo que decidirá el equipo directivo.

ANEXO I PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.-ANÁLISIS DE RIESGOS

1.1.- El entorno

1.2.- Descripción del Centro

1.3.- Evaluación del riesgo

2.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN

2.1.- Catálogo de medios disponibles

2.2.- Directorio de medios externos

2.3.- Diseño de la Evacuación

3.- IMPLANTACIÓN DEL PLAN

3.1.- Responsabilidad

3.2.- Medios técnicos

3.3.- Medios humanos

3.4.- Mantenimiento del Plan

ANEXO I: PLANIMETRÍA

ANEXO II: PROTOCOLO COVID-19

INTRODUCCIÓN

La normativa que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, se fundamenta, principalmente, en la ORDEN de 16 de abril de 2008. Dicha Orden ha sido elaborada en consonancia con el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación, como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de la actividad preventiva en el sector docente. De acuerdo con esta normativa, el I.E.S Cruz de Caravaca elabora su propio Plan de Autoprotección, en el que cabe destacar la importancia de la implicación de todo el personal que compone el Centro.

Además de la normativa mencionada, el presente Plan de Autoprotección está fundamentado en la siguiente normativa:

- *INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios*

educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.

- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Entre los principales **objetivos** que se pretenden alcanzar con la aplicación de este Plan de Autoprotección encontramos:

- Proteger a todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, así como el continente y el contenido, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiando las vías de evacuación y las normas de confinamiento, para adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen la rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Evitar las causas que originen todo tipo de emergencias.
- Tener formados e informados a todos los miembros de la Comunidad Educativa de los diferentes edificios que componen el Centro de cómo deben actuar ante una emergencia y, en condiciones normales, para su prevención.

El Plan de Autoprotección debe ser instrumento vivo, es decir, debe estar permanentemente actualizado y por supuesto conocido por toda la Comunidad Educativa del Centro, por lo tanto, nos permite:

- PREVEER una emergencia antes que ocurra.
- PREVENIR la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos disponibles, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.
- ACTUAR ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca, usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

1.- ANÁLISIS DE RIESGOS.

1.1.-EL ENTORNO.

1.1.1.- Identificación.

I.E.S. Cruz de Caravaca.

Camino de la Molineta s/n

04008 ALMERIA

Tel: 950 15 66 44

Fax: 950 15 66 50

Personas responsables ante una emergencia o alarma.

Coordinadora General: JAIME M. OLIVARES VILLEGAS

Suplente 1: AURORA BAQUERA CASTAÑÓN

Suplente 2: JUANA P. GALERA NAVARRO

1.1.2.-Localización Geográfica.

El Centro está situado en la zona norte de la ciudad de Almería, concretamente en el barrio Cruz de Caravaca en la confluencia del Camino Cruz de Caravaca y el Camino de la Molineta.

El edificio linda con el C.E.I.P Francisco de Goya y con un chalet de propiedad privada. No existe ningún edificio alto, que sobrepase las dos plantas, en las proximidades de la zona.

1.1.3.-Geología.

El Centro está enclavado en una zona elevada con respecto al nivel de la ciudad. Consta de tres edificios o dependencias diferenciadas que no se encuentran al mismo nivel.

Las dependencias principales están en la zona más elevada al nivel de la calle. En un segundo nivel se encuentran las dependencias de los departamentos de música y plástica, los cuales este curso y debido a la emergencia sanitaria planteada por la COVID-19, se han reconvertido en Aulas para el alumnado de 4º de ESO. En un tercer nivel, lindando con una rambla, se encuentran las pistas deportivas y el gimnasio.

1.1.4.-Hidrología.

La zona más baja del Centro linda con la Rambla Amatisteros. No existe posibilidad de inundación en los edificios, debido al desnivel existente. Tan solo habría algún riesgo de inundación en el gimnasio debido a su ubicación, zona más baja de las pistas debido a las correnterías propias del desnivel.

Las redes de agua, red de agua potable y red de saneamientos, se encuentran en el Camino de la Cruz de Caravaca.

1.1.5.- Ecología.

En las proximidades del Centro no existe ningún vertedero ni parque natural. Los linderos del Centro son: ESTE, Rambla de Amatisteros, no existen acceso para vehículos al Centro. La rambla se encuentra actualmente sin limpieza por parte de la administración competente. SUR, con parcela de los herederos de D. Federico Arcos. NORTE, con C.E.I.P. Fº de Goya. OESTE, Camino de la Cruz de Caravaca y Plazoleta con confluencia del Camino de la Molineta.

En el interior del Centro existen dos zonas dedicadas a jardines que están con árboles y plantas como son: pinos, ficus, mimosas, cipreses, jacarandas, lavandas, pascueros y plantas de jardín, rosales y margaritas.

1.1.6.- Meteorología.

El clima de Almería es un clima subdesértico, mediterráneo, cálido y seco. Su característica más destacable es el cielo despejado y luminoso, los veranos cálidos y los inviernos templados. Cabe destacar el viento de levante que hace subir la temperatura de la capital varios grados. La pluviometría es escasa.

1.1.7.- Sismicidad de la zona.

La sismicidad en Almería, según nos informa el Instituto Geográfico Nacional, está caracterizada por la ocurrencia continua de seísmos moderados, pequeños e inferiores a 3 grados en la escala *Richter* por el choque constante de las Placas Tectónicas Euroasiáticas y Africana.

1.1.8.- Red viaria.

El Centro está situado en la confluencia de dos calles: Camino de la Cruz de Caravaca y Camino de la Molineta. Ambas calles se encuentran asfaltadas. En la proximidad del Centro no existe ninguna otra vía de comunicación.

1.1.9.- Instalaciones singulares.

En las inmediaciones del Centro, en su parte baja, junto a las pistas, se sitúa un almacén de productos derivados de la madera, en la que en su parte exterior posee un silo para el almacenamiento de residuos proporcionados por los procesos de mecanizados. Junto al Centro se inicia un sendero dentro de la red de "vías verdes" que desemboca a 1,3 Km en un mirador donde se ubican dos torres de repetición para los dispositivos móviles. Por lo demás, como se ha comentado, el Centro se encuentra dentro de una zona de viviendas particulares.

1.2.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

1.2.1.- Situación y emplazamiento.

El Centro está ubicado en la ladera de un montículo en la zona norte de la ciudad. Su construcción es de 1974, siendo su utilización primera la de centro de primaria e infantil. Su superficie construida es de 3.600 m² y la superficie total es de 8.500 m².

Está compuesto de tres edificios:

- Edificio principal, que consta de planta baja y primera planta, es el mayor de todos, en él se encuentran la mayoría del aulario, despachos y demás dependencias. La altura del edificio es de unos 8 metros
- Edificio intermedio, se encuentra en la zona más cercana a las pistas y gimnasio, con un desnivel aproximado del 15% con respecto al edificio principal. Consta de una sola planta y están las aulas de música y plástica, así como unas aulas habilitadas para un antiguo Taller de Carpintería de los extintos PGS, sin uso hasta ahora. Este curso todas las dependencias de esta planta intermedia han sido destinadas al alumnado de 4º de ESO como una, de las muchas medidas adoptadas para prevenir contagios por el Coronavirus. Su altura es aproximadamente de 4 metros.
- Edificio del gimnasio, vestuarios, almacén y aula de Educación Física. Se encuentran juntos a las pistas Polideportivas del Centro, en la parte más baja, próximo a la rambla de Amatisteros. Todas las dependencias están en una sola planta. Las alturas son las propias

de un gimnasio unos 7 metros y las demás dependencias una altura inferior a 3 metros.

1.2.2.- Accesos al Centro.

Al Centro se accede desde el Camino de la Cruz de Caravaca en dirección sureste, vía que está compuesta de dos aceras; la que linda con el Centro posee una anchura de unos tres metros, por donde el Ayuntamiento ha situado un "Carril Bici", y la otra acera, de un metro y medio. La calzada es de seis metros aproximadamente, por donde se circula en doble sentido.

La parte inferior del Centro coincide con el este de la parcela, que linda con la Rambla de Amatisteros, por donde no se tiene acceso mediante vehículos. En las pistas existe una pequeña puerta de emergencia por la que se accede a la Rambla de Amatisteros que dificulta la salida y/o acceso a dicha rambla por no cumplir con las medidas necesarias.

1.2.3.- Características constructivas externas.

El edificio principal está construido sobre una ladera y su estructura es una combinación de hierro y hormigón. Consta de dos plantas, la primera está a nivel de calle, mientras que la planta superior carece de salida de emergencia. Para este curso ya se ha aprobado la obra que permitirá hacer dicha salida de emergencia la cual irá en la actual localización del Departamento de Matemáticas. El acceso a esta planta se realiza mediante dos escaleras centrales que no cumplen con la anchura adecuada ni con los accesorios de agarre necesarios para el movimiento que se produce durante el periodo lectivo.

En la planta inferior si existen salidas de emergencia, ubicadas en los laterales del edificio y una puerta central de acceso al mismo.

Todas las ventanas tienen persianas de lamas de aluminio que actúan al mismo tiempo como rejas, impidiendo las mismas cualquier tipo de acceso o de evacuación.

El edificio intermedio es de una sola planta y tiene solo una puerta de acceso. Las ventanas están protegidas igual que en el edificio principal.

El gimnasio tiene tres puertas de acceso y el aula de Educación Física posee una puerta de acceso exterior y otra interior por el gimnasio. Los

vestuarios cada uno de ellos tienen acceso tanto interior como exteriormente.

1.2.4.- Características constructivas internas

Los tres recintos del Centro se comunican mediante escaleras situadas a ambos lados.

El recinto principal cuenta con dos puertas metálicas que dan acceso a la calle, siendo una de ellas de doble hoja para facilitar el posible acceso de vehículos al interior del recinto. A su vez, el Centro está delimitado con el C.E.I.P. Francisco de Goya por medio de una valla que los separa. Esta valla tiene dos puertas.

El interior del recinto principal posee dos puertas que dan a la zona exterior, una, la que se encuentra en el comedor, hacia las escaleras que dan acceso a las pistas, y la otra, desde la biblioteca, hacia las escaleras que discurren paralelas al límite con la parcela privada.

El recinto principal tiene dos plantas, siendo su distribución de la siguiente forma:

- En la primera planta encontramos:
 - Comedor-sala de usos múltiples
 - Departamento de Orientación
 - Cocina con office y almacén.
 - Cuatro aseos.
 - Conserjería.
 - Jefatura de Estudios.
 - Secretaría.
 - Dos aulas de Tecnología.
 - Departamento de Tecnología.
 - Dos aulas tic.
 - Tutoría del A.M.P.A.
 - Almacén del Departamento de Sociales.
 - Biblioteca.
 - Dirección.
 - Sala del Profesorado.
 - Aula alumnado TEA.

- Segunda planta:
 - 14 aulas tic.

- Laboratorio de idiomas.
- Laboratorio de CCNN.
- Departamentos de: Ciencias Sociales, Ciencias de la Naturaleza, Matemáticas, Lengua y Literatura e inglés.

En el edificio intermedio se encuentran las aulas de cuarto de ESO. Cuenta con una puerta que da al exterior. Carece de puerta para salida de emergencia.

El tercer edificio, más abajo aún, es el Gimnasio. Está formado por: el Gimnasio, el aula de Educación Física, un almacén para el material deportivo, dos vestuarios con aseos, uno para alumnos y otro para alumnas, y el Departamento de E.F. Las salidas al exterior son cuatro: una por cada vestuario, otra del propio gimnasio y otra desde el aula.

1.2.5.- Instalaciones.

El cuadro eléctrico y la caja de la instalación eléctrica se encuentran situados en Conserjería. Los aparatos de climatización están repartidos por todas las dependencias del Centro, y cumplen su función. No existen grupos de presión. El almacenamiento de gas ocupa un lugar anexo a la Cocina, cumpliendo con los requisitos de seguridad establecidos.

1.2.6.- Usos y actividades.

Al edificio principal se accede desde la puerta principal, orientada al Camino de la Cruz de Caravaca llegando a un pequeño vestíbulo, donde se sitúa la ventanilla de Conserjería, y que sirve de distribución para tres espacios comunes.

El espacio de la derecha da paso a las siguientes dependencias: puerta de Conserjería, Jefatura de Estudios, Secretaría, Aula 1, Aula 2, Biblioteca, Almacén del Departamento de Sociales, Aula de AMPA/Tutoría de Padres, Aula de Tecnología 1, Aula de Tecnología 2, Departamento de Tecnología, Aseo adaptado para alumnado con movilidad reducida, Aula TEA.

El espacio central acoge en el tramo derecho las dos escaleras que permiten el acceso a la planta superior del edificio; ambas se encuentran separadas por una puerta con vistas a uno de los patios del edificio. En la parte frontal de este espacio se encuentran dos dependencias: la correspondiente al despacho de la Dirección del Centro y la Sala de

Profesores. Completa este espacio central la puerta que da acceso al segundo de los patios.

El espacio de la izquierda da paso a unos aseos para el alumnado y la Sala de Usos Múltiples del Centro, que realiza fundamentalmente las funciones de Comedor y Salón de Actos, con su escenario correspondiente al fondo. La referida Sala alberga igualmente otras dependencias: Cocina, Departamento de Orientación y Aula de Radio.

La distribución de la planta superior del edificio se viene referenciada por el acceso desde cualquiera de las dos escaleras mencionadas anteriormente. En el espacio común que se forma una vez alcanzadas las mismas se encuentran las siguientes dependencias: Aula 6, Aula 7, Aula 8 y Aula 9. Entre esta última y una de las escaleras se bifurcan dos pasillos. El de la derecha da lugar a las dependencias que siguen: dos Aseos de Alumnos, Departamento de Lengua Castellana y Literatura/ Francés / Inglés/ Religión, Aula 16, Aula 13, Aula 12, Aula 11, Departamento de Matemáticas, Departamento de C. Sociales, Aula 10 y Aula 15. El pasillo de la izquierda, por su parte, da paso a estas otras: Aula 5, Aula 4, Aula de Ciencias Naturales, Aula 3, Laboratorio de Física, Laboratorio de Idiomas, puerta trasera del Aula 6, Departamento de Ciencias Naturales y Aseo de Alumnas.

1.2.7.- Clasificación de usuarios

Ocupantes en horario de 8:30 a 15:00 h:

- **Alumnado con edades comprendidas entre 12 y 17 años: 310**
- **Profesorado y personal de orientación y aula TEA: 4**
- **Conserjes: 2**
- **Administración: 1**
- **Otros miembros de la comunidad educativa (personal de cocina, limpieza...): 6**

Ocupantes en horario de tarde:

- **Personal de limpieza: 3**
- **Profesorado y alumnado del PROA y PALI: 41**
- **Profesorado: 44**

1.3.-EVALUACION DEL RIESGO.

1.3.1.- Evaluación del riesgo.

- Uso docente.
 - Patologías de la voz del profesorado.
 - Trastornos músculo esqueléticos del profesorado.
 - Riesgos psicosociales en el profesorado.
- Posibles riesgos. Incendio en cocina que funciona con gas propano. Los depósitos se encuentran en el exterior a menos de 100 m.
- Otros posibles riesgos.
 - Aviso de bomba.
 - Alteración del orden público.
 - Accidente Escolar.
 - Evacuación por zona de pistas.
 - Evacuación de edificio de plástica y música. (Zona intermedia)
 - Riesgo planteado este curso por la Pandemia COVID-19, para el cual existe su propio Protocolo que será revisado mensualmente por la comisión COVID.

1.3.2.- Planos de emplazamiento del Centro y su entorno.

Los diferentes planos del Centro han sido actualizados en el mes de septiembre debido a la emergencia sanitaria planteada por la COVID-19 y la necesidad de buscar nuevos emplazamientos para los desdobles. Se encuentran en el Anexo correspondiente.

2.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

En este apartado recogemos la información sobre el conjunto de elementos materiales con los que cuenta el Centro para hacer frente a una emergencia o accidente, así como un estudio de las ayudas del exterior que puede solicitar en el menor plazo de tiempo posible y del diseño de la organización de la evacuación del edificio.

2.1.- CATALOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.

2.1.1. Medios de extinción de incendios.

Este Centro, por sus características en cuanto a la ocupación de sus aulas de componentes TIC, debe estar dotado de los tipos de extintores adecuados para su extinción. Por ello, podemos distinguir 16 extintores de

dióxido de carbono (CO₂), para incendios eléctricos, que están ubicados en las 14 aulas TIC, 1 en Conserjería cerca del cuadro eléctrico y 1 en la habitación del servidor en el aula de tecnología.

Además, se dispondrá de los extintores polivalentes necesarios, situados de la siguiente forma: 14 Extintores de polvo químico ABC, que están colocados 1 en la Cocina, 2 en el Salón de Actos, 1 en Secretaría, 2 en los pasillos superiores, 2 en los pasillos inferiores, 1 en el Aula de tecnología 2, 1 en la Biblioteca, 1 en el Laboratorio de Ciencias Naturales, 2 en el gimnasio y 1 en el pasillo del aula de música.

El Centro no dispone de Boca de Incendio Equipada, no dispone de Columna Hidrante Exterior. El Centro dispone de un depósito de agua ubicado en un patio interior de capacidad 500 Litros, además de estar conectado a la red de abastecimiento mediante una arqueta exterior situada en la acera del Camino de la Cruz de Caravaca en su parte norte.

2.1.2. Sistema de aviso y alarma.

El pulsador de alarma se encuentra instalado en Conserjería, y coincide con el timbre de cambio de clase. Para diferenciarlo de cambio de clase se hará sonar en tres espacios de 10 segundos, mediando entre cada llamada 5 segundos.

Bocina acústica, está ubicada en Conserjería, se utilizará en caso de un siniestro en el que se ha cortado el fluido eléctrico y no es posible utilizar el pulsador de alarma.

Megafonía mediante bocinas, tanto interiores como exteriores. Están ubicadas en el taller de radio, se puede utilizar el micrófono inalámbrico para dirigir la evacuación, este micrófono está en la Secretaría.

Megáfono portátil. Se encuentra en Conserjería y su utilización será en el caso de que no haya fluido eléctrico.

2.1.3.- Equipos y material de primera intervención.

Sala de Primeros Auxilios, ubicada en la Secretaría del Centro y equipada de un botiquín con materiales básicos de primera intervención. También existen botiquines equipados con igual dotación en Cocina, Gimnasio y Conserjería.

El llavero de emergencia está colocado en un armario de Conserjería y contiene una copia de cada una de las llaves de todas las cerraduras de

las puertas de salida de emergencia al exterior y de la entrada, cada una de ellas están debidamente clasificadas. Las llaves de las puertas de emergencia corresponden:

- Puerta principal de entrada al edificio.
- Puerta exterior de la calle.
- Portón grande exterior que da a la calle.
- Puerta de emergencia pasillo biblioteca.
- Puerta de salida emergencia de biblioteca.
- Puerta de salida exterior de Salón de actos.

2.2.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

Existirá una copia de esta información, de forma permanente y actualizada, junto a los teléfonos de:

- Dirección.
- Secretaría.
- Jefatura de Estudios.
- Sala de Profesores.
- Conserjería.
- Administración.

Además de esta información, se colocará en los tablones de anuncios el esquema de actuación, así como los planos de evacuación.

TELÉFONOS DE URGENCIA INMEDIATA

Emergencias 112 Andalucía.....	112
Bomberos.....	080
Policía Local.....	092
Policía Nacional.....	091
Urgencias Sanitarias.....	061

OTROS TELÉFONOS DE INTERÉS

Urgencias Sanitarias: 902 505 061

Información Toxicológica: 91 5620 420

Centros de atención médica:

- Hospital Torrecárdenas. Paraje Torrecárdenas, s/n: 950 01 60 00

- Hospital Provincial. C/ Hospital, s/n: 950 017 600
- Centro de salud Cruz de Caravaca. Quinta Avenida s/n. 950186024

Protección Civil:

- Almería Ayuntamiento: 950 228 611
- Delegación del Gobierno: 950 010 100
- Subdelegación del Gobierno: 950 759 000

Cruz Roja: Almería: 950 257 166

Fuerzas y cuerpos de seguridad.

- Policía Local. Urgencias Almería: 092 / 950 621 205
- Policía Nacional. Comisaría: 950 623 040
- Guardia Civil. Información: 950 256 122. Tráfico: 950 256 323

Servicios logísticos.

- Compañía de electricidad. Urgencias: 902 516 516
- Compañía de Gas. Repsol Butano. Atención al cliente: 901 100 100. Averías: 901 121 212
- Compañía de Agua. Averías Aqualia. 950 143 070/ 950 240 522

2.3.- DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

Se entiende por Evacuación la acción de desalojar, de una forma organizada y previamente planificada, el Centro cuando ha sido declarada una emergencia (incendio, amenaza de bomba, etc.).

2.3.1.- Objetivos.

- Organizar, con los medios propios, el desalojo del centro siguiendo los principios de orden, control, rapidez y eficacia.
- Saber actuar de forma adecuada en función del tipo y gravedad del siniestro.
- Detectar las deficiencias existentes y proponer los medios para subsanarlas.

2.3.2.- Acciones.

- Señal de evacuación: Será la emitida por el sistema de alarma del centro. Esta constará de tres timbrados de 10 segundos cada uno, con un intervalo de 5 segundos entre ellos. En caso de fallo de la

alarma, consistirá en un aviso mediante megafonía. En caso de fallo eléctrico, se usará el megáfono.

- Orden de evacuación: Esta orden servirá para la planta baja, planta primera, zona intermedia de música y plástica, y zona de gimnasio y pistas.
- Escaleras y puertas desalojo: Cada aula con su correspondiente unidad tendrá asignada una.
- Aviso al exterior: La coordinadora general avisará mediante llamada de teléfono a emergencias 112 solicitando la ayuda necesaria.

2.3.3.- Instrucciones para el Profesorado.

Al profesorado se le proporcionará una copia del Plan de Autoprotección actualizado. Una copia de estas instrucciones deberá figurar de forma visible en la sala de profesores. Las instrucciones para el profesorado son comunes para todos los edificios, por lo que deben ser aplicadas de acuerdo con las particularidades de cada uno de ellos.

Evacuación del edificio en caso de emergencia. Instrucciones para el profesorado.

1. La coordinadora general de las operaciones de evacuación en caso de emergencia será la directora del centro. En caso de ausencia de ésta se hará cargo el directivo de guardia y en última instancia los profesores de guardia.
2. Los coordinadores de planta serán los profesores de guardia (uno por planta), uno de los profesores que dé clase en la zona intermedia y uno de los profesores de E.F.
3. Los profesores de guardia y los profesores de cada zona coordinarán la evacuación en cada zona asignada.
4. Los miembros de guardia del equipo directivo facilitarán la labor de evacuación por todo el edificio de acuerdo con las instrucciones de la coordinadora general.
5. Los coordinadores de planta y los profesores de cada zona vigilarán que no queden alumnos en los servicios y otros espacios comunes, y ayudarán a los profesores que así lo requieran en la evacuación de su grupo.

6. Los profesores que no estén de guardia y no tengan grupo a su cargo en esa hora, actuarán en caso de evacuación como si estuvieran de guardia.
7. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, atendiendo a las instrucciones de la coordinadora general y de los coordinadores de planta.
8. La señal de alarma será la indicada en el punto anterior de este Plan.
9. Al sonar dicha señal desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja. Simultáneamente los de la planta superior se movilizarán de forma ordenada hacia las escaleras correspondientes, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su propia planta.
10. Cada profesor, en su aula, organizará al grupo, encargando a determinados alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar los alumnos (importante contrastar las ausencias del alumnado), controlar que no se lleven objetos personales, encabezar la fila de evacuación, etc...
11. Antes de abrir cualquier puerta conviene palpar su superficie con la mano para comprobar su temperatura, si está excesivamente caliente no abrir o hacerlo con el máximo cuidado.
12. Una vez desalojada el aula, el profesor comprobará que las puertas y ventanas han quedado cerradas (sin llave), dibujando con tiza (o rotulador no permanente de pizarra) en la cara exterior de la puerta del aula una gran cruz, para indicar a los servicios de emergencia que el aula está vacía. Cada profesor saldrá de su aula con los alumnos, sin correr, a paso ligero, en fila india, pegados a la pared, ordenados, evitando que se agolpen, comprobando en todo momento que no quede ningún alumno rezagado.
13. En caso de incendio es importante cerrar las ventanas y las puertas a nuestro paso para evitar corrientes de aire.
14. Las profesoras de las aulas TEA y Apoyo serán ayudadas para el desalojo de sus aulas por los profesores que no estén de guardia y no tengan grupo a su cargo en esa hora.
15. Si hubiere gran cantidad de humo, el desplazamiento se realizará lo más pegado posible al suelo, siempre por debajo de la nube y, si está a nuestro alcance, tapando las vías respiratorias con un trapo húmedo.

16. Cada grupo de alumnos se colocará tras el anterior respetando el orden de salida. Los pasillos y escaleras no deben colapsarse, permitiendo el flujo en ambos sentidos.
17. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en lugares exteriores asignados (alejados de los edificios) como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos del grupo.
18. Cada profesor cumplirá con las tareas que le vayan siendo asignadas por los coordinadores.
19. En caso de explosión, derrumbamiento o terremoto, no se deberá permanecer cerca de la zona afectada. Si por algún motivo no se pudiera salir del edificio, se deberá buscar la máxima protección, permaneciendo debajo de las mesas, dinteles de puertas (siempre que no se obstaculice el paso), o vigas en buen estado.
 20. En caso de quedar atrapado en alguna dependencia es importante hacerse notar mediante señales, y llamar la atención desde la ventana por los medios que esté al alcance. Taparemos las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
21. En caso de peligro exterior, se dará la orden de confinamiento de los grupos de alumnos en sus aulas acompañados de su profesor. Cada profesor en su aula cerrará las ventanas y, a la espera de confirmación del peligro, cerrará la puerta del aula con llave, colocará una barricada con los pupitres, apagará las luces del aula y ordenará silencio absoluto. Los ocupantes del aula deben situarse alejados de las ventanas y de la puerta, agachados y pegados a la pared. La orden de confinamiento se producirá mediante una señal previamente comunicada al profesorado.
22. En caso de simulacro o falsa alarma, los alumnos volverán ordenadamente a sus aulas al sonar la señal de fin de evacuación que consistirá en tres toques de timbre continuado de 10 a 15 segundos de duración cada uno.

2.3.4.- Instrucciones para el profesorado de guardia.

Evacuación del edificio en caso de emergencia.

1. En caso de descubrir o recibir un aviso sobre un riesgo grave e inminente que pueda requerir la evacuación del edificio, o el

- confinamiento en las aulas, los profesores de guardia deben comunicárselo a algún miembro del equipo directivo.
2. Si por cualquier motivo fuera imposible localizar a algún miembro del equipo directivo, un profesor de guardia asumirá la función de coordinador general de evacuación, valorando la necesidad de evacuar y comunicando a las conserjes la activación de la alarma.
 3. Los profesores de guardia que no tengan un grupo a su cargo deben ponerse inmediatamente a disposición del directivo que ejerza la labor de coordinación general de la evacuación.
 4. Los profesores que no estén de guardia y no tengan grupo a su cargo en esa hora, actuarán en caso de evacuación como si estuvieran de guardia.
 5. La coordinadora general de evacuación distribuirá tareas entre los profesores de guardia, entre las que se encuentran la coordinación de la evacuación en las distintas plantas y alas del edificio y la evacuación individualizada de alumnos con necesidades educativas especiales.
 6. Los profesores de guardia que no se encuentren en el momento de la alarma en la sala de profesores, acudirán al porche de la entrada principal donde facilitarán la salida de los grupos, evitando aglomeraciones, y esperarán instrucciones de la coordinadora general.
 7. Los profesores de guardia velarán constantemente por que se cumplan las instrucciones de la evacuación o confinamiento destinadas al profesorado y al alumnado.
 8. En caso de simulacro o falsa alarma, los profesores de guardia comprobarán que todos los alumnos regresan a sus clases al sonar la señal de fin de evacuación, revisando los puntos de encuentro exteriores.

2.3.5.- Instrucciones para el equipo directivo.

Evacuación del edificio en caso de emergencia.

1. La directora, la jefa de estudios, la secretaria (por este orden) son las coordinadoras generales de la evacuación del centro o el confinamiento en cualquiera de sus edificios.
2. La situación de alarma puede ser detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa, es imprescindible que la

- coordinadora general de evacuación conozca la situación antes de dar la alarma, por lo que el profesorado de guardia y las conserjes deben comunicárselo a cualquier miembro del equipo directivo antes de actuar. La coordinadora general de evacuación comprobará la veracidad del hecho causante para evitar falsas alarmas.
3. Dependiendo del motivo de la evacuación, es necesario valorar la necesidad de evacuar todos los edificios. Debemos recordar que la evacuación es una medida extrema a la que no siempre es necesario recurrir, pero en caso de duda aplicaremos el principio de prudencia y la ordenaremos.
 4. Funciones de la coordinadora general:
 - Llamar a los equipos de emergencia exteriores¹¹².
 - Avisar del hecho al resto de los directivos.
 - Organizar la tarea de los coordinadores de planta.
 - Atender las peticiones de los equipos de emergencia exteriores.
 - Revisión exterior del edificio en busca de señales por parte de personas en situación de confinamiento.
 - Revisión interior del edificio, especialmente estancias pequeñas (departamentos, almacenes, servicios, etc.)
 - Control de los grupos y profesores evacuados. Es importante que todos los miembros del equipo directivo tengan a mano el libro con los horarios de los grupos y el parte de faltas del profesorado en esa hora para realizar dicha comprobación.
 - Distribuir cualquiera de las anteriores tareas entre los otros miembros del equipo directivo, profesores sin grupo a su cargo o P.A.S.

Instrucciones específicas en caso detectar una agresión exterior.

1. Escapar del peligro.
2. Ocultarse.
3. Activar la señal de confinamiento.
4. Llamar inmediatamente a la policía.
5. En caso de simulacro todos los miembros del equipo directivo, y en especial la coordinadora general de evacuación, deben realizar

un pequeño informe escrito sobre las deficiencias detectadas y riesgos potenciales presentes durante la evaluación, que será entregado al coordinador del plan de autoprotección con el fin de adoptar las medidas correctoras adecuadas. Desde la dirección del centro se deberá avisar con antelación a las familias del alumnado, a los servicios de protección civil, al ayuntamiento, a los diferentes cuerpos de policía y al cuerpo de bomberos de la ciudad, de la realización del simulacro para evitar falsas alarmas o su coincidencia con actuaciones municipales incompatibles (poda de árboles, asfaltado de calles, obras en los accesos, etc.)

2.3.6.- Instrucciones para el alumnado.

Durante el curso, preferiblemente durante el primer trimestre, los alumnos serán informados por sus tutores de los planes de emergencia, así como del modo adecuado de evacuar el edificio.

Evacuación del edificio en caso de emergencia.

1. Cada grupo de alumnos deberá actuar de acuerdo con las instrucciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Cada alumno cumplirá las funciones concretas que le asigne su profesor.
3. No se recogerán objetos personales con el fin de evitar demoras y obstáculos.
4. Los alumnos que al sonar la alarma estén en los aseos u otros espacios de la planta de su aula, se incorporarán sin demora a su grupo. Si se encontraran en otra planta, al grupo más próximo, informando de ello al profesor del mismo.
5. Los movimientos serán rápidos y ordenados, evitando carreras y empujones. Aquellos alumnos que sufran caídas o lesiones deben ser atendidos por sus compañeros más cercanos y advertirán del hecho al profesor.
6. No se obstruirán las puertas de salida, ni del aula, ni del edificio, ni del recinto del instituto.
7. Si hubiere obstáculos en las vías de evacuación, serán retirados con el fin de evitar caídas y facilitar la evacuación.
8. En ningún caso se volverá atrás.

9. Los grupos permanecerán unidos, sin disgregarse, ni adelantar a otros. Se desplazarán sin correr, a paso ligero, en fila india guardando el orden establecido, pegados a la pared y ordenados.
10. Cada grupo tendrá un lugar asignado en el exterior en función del aula que ocupaba en el momento del siniestro. Se seguirá el itinerario de evacuación indicado en el plano situado tras la puerta del aula. Los alumnos permanecerán siempre agrupados con su profesor, incluso en el punto de encuentro del exterior del edificio.
11. En caso de explosión o derrumbamiento, no se deberá permanecer cerca de la zona afectada. Si por algún motivo no se pudiera salir del edificio, se deberá buscar la máxima protección, permaneciendo debajo de las mesas, dinteles de puertas (siempre que no se obstaculice el paso), o vigas en buen estado.
12. En caso de quedar atrapado en alguna dependencia es importante hacerse notar mediante señales, y llamar la atención desde la ventana por los medios que estén al alcance.
13. Si hubiera gran cantidad de humo, el desplazamiento se realizará lo más pegado posible al suelo, siempre por debajo de la nube y, si está a nuestro alcance, tapando las vías respiratorias con un trapo húmedo.
14. En caso de incendio es importante cerrar las ventanas y las puertas a nuestro paso para evitar corrientes de aire.
15. En todo caso, los alumnos deberán respetar el mobiliario y las instalaciones del centro, y se reincorporarán a sus aulas cuando lo indique su profesor.

2.3.7.- Instrucciones para el personal de administración y servicios (P.A.S.)

Es responsabilidad de la Secretaria del centro la difusión de las medidas contenidas en este Plan entre todos los miembros del P.A.S. así como la asignación de tareas previamente y durante una situación de emergencia (tales como el responsable de dar la señal de alarma, de abrir todas las salidas, etc....)

Evacuación del edificio en caso de emergencia. Instrucciones para el personal de administración y servicios (P.A.S.).

1. El P.A.S. seguirá en todo momento las instrucciones de la Secretaria del centro y en su ausencia las de la coordinadora general u otros miembros del equipo directivo.

2. Una conserje hará sonar el timbre del centro. Esta señal consistirá en tres toques de unos 10 segundos cada uno intercalados por 5 segundos. En caso de fallo eléctrico deberá usar el megáfono disponible en la conserjería. Esta conserje abrirá las dos salidas principales del edificio y se situará a continuación en la puerta principal controlando que el flujo de personas sea correcto y no se agolpen en la puerta.
3. La otra conserje procederá a la apertura inmediata de todas las puertas de evacuación del edificio. También debe encargarse de cerrar la llave de paso del suministro de agua y realizar la desconexión de los interruptores generales de alimentación eléctrica del edificio. Una vez hayan abierto las puertas acudirán a la puerta principal para ayudar en la evacuación y recibir órdenes.
4. En el caso de que se de cualquier tipo de aviso de alarma, la conserje que estuviera en ese momento en la conserjería dará instrucciones a su compañera para ir abriendo puertas y avisará a la coordinadora general, que localizará el origen de la alarma y valorará la necesidad de evacuación, en cuyo caso dará orden para la reactivación de la sirena de evacuación.
5. El personal de limpieza despejará los pasillos y puertas, retirando carritos y materiales de limpieza que se estén usando en ese momento. A continuación, buscarán al profesor coordinador de la planta en que se encuentren para ponerse a su disposición.
6. El personal administrativo pondrá especial atención en la protección de la secretaría, apagando todos los equipos y cerrando (sin llave) la puerta de la secretaría al abandonarla. Informarán a los usuarios de la secretaría de la necesidad de evacuar el edificio y, si fuera necesario, acompañará a los que lo necesiten hasta la salida. A continuación, acudirán a las puertas de las salidas principales y dirigirán a los alumnos hacia el exterior impidiendo su concentración junto a la puerta y el consiguiente colapso en la salida.
7. El cocinero se encargará del cierre de la llave de paso del gas, poniéndose a continuación a las órdenes del coordinador de planta.
8. Acabado el simulacro, o una vez terminada la situación de peligro en caso de emergencia real, todo el personal de administración y servicios ocupará sus puestos. Una de las conserjes hará sonar la

señal de fin de evacuación consistente en tres toques de timbre continuado de 10 a 15 segundos de duración cada uno. Las conserjes deberán realizar una inspección general del edificio para cerrar las puertas que así lo precisen.

2.3.8.- Instrucciones específicas en caso de amenaza de atentado: Recomendaciones en la Recepción de la Amenaza

1. Todas las llamadas telefónicas recibidas serán consideradas seriamente, hasta que se lleve a cabo la comprobación de la veracidad de las mismas.
2. La recepción de una llamada de amenaza en teléfonos independientes de la centralita o que tengan línea directa o reservada, particulariza la amenaza.
3. La persona que reciba la notificación deberá obtener el máximo número de datos, siguiendo las instrucciones que a continuación se describen:
 - Conservar la calma, ser cortés y escuchar con atención.
 - Fijarse en su acento, entonación y frases que usa y anotar literalmente todo lo que diga.
 - Mantener en la línea telefónica a la persona que llama, el mayor tiempo posible.
 - Se avisará inmediatamente al directivo más cercano, que valorará la necesidad de avisar a la Policía y se tomarán las decisiones oportunas según las orientaciones que indique ésta. La persona que recibió la llamada y el Jefe de Emergencias, recibirán a la Policía y le informarán sobre todo lo que necesite.
 - Nunca manipular paquetes que puedan resultar sospechosos de contener un artefacto explosivo, esperar a que llegue la Policía.

2.3.9.- Instrucciones específicas en caso de detectar una agresión exterior.

1. Escapar del peligro.
2. Ocultarse.
3. Activar la señal de confinamiento.
4. Llamar inmediatamente a la policía.

2.3.10.- Ocupación.

La ocupación del edificio durante una jornada lectiva normal se encuentra en 350 personas, correspondiendo a 315 alumnos/as de edades comprendidas entre 12 y 18 años. El resto del personal son adultos: Profesorado (33), personal de Administración y Servicios (4).

El alumnado está repartido en las diferentes aulas junto con el profesorado, la capacidad de cada aula se encuentra entre los 25 y 32 alumnos/as y profesor/a.

En el Centro se suelen realizar actividades y espectáculos en la Salón de actos con una capacidad máxima de 200 personas. Este Salón tiene salidas de emergencias.

2.3.11.- Diseño de las vías de evacuación.

Evacuación de la planta superior.

Todo el personal se evacuará por las únicas escaleras existentes, con el siguiente procedimiento:

- Aulas: 6,7,8,9. Bajarán por las escaleras de la izquierda.
- Aulas: 15, 10, 11, 12 saldrán, pegados a la pared, hasta llegar a las escaleras de la izquierda.
- Aulas: 5,4, Ciencias Naturales, 3, saldrán pegados a la pared, hasta llegar a la escalera de la derecha.
- Aulas: 13 y 16 saldrán pegados a la pared hasta llegar a la escalera de la derecha.
- Aulas: 14 y Laboratorio de idiomas, saldrán pegados a la pared de la derecha hasta llegar a las escaleras de la derecha.

El personal procedente de la evacuación de la planta superior saldrá del Centro por la puerta principal y se dirigirá hacia la calle por la puerta de entrada.

Evacuación de la planta inferior.

El personal de esta planta abandonará el centro siguiendo el siguiente procedimiento:

- Aulas de Tecnología, Aula TEA, biblioteca, aulas 1 y 2, administración, secretaría y jefatura de estudios, saldrá del centro por la puerta de salidas de emergencias situada al lado de la biblioteca. El personal se dirigirá hacia la calle y saldrá por el portón grande.

- El personal que se encuentre en sala de profesores, Aula de apoyo y orientación saldrá por la puerta principal.
- El personal de cocina abandonará el centro por la puerta de entrada de mercancías.
- Si hubiere alumnado en el salón de actos éste abandonará el centro por la puerta de salidas de emergencias situada en el salón de actos.

El punto de encuentro para el personal del edificio principal será el aparcamiento situado frente al colegio Fco. de Goya. Para el resto del personal será las pistas del centro.

2.3.12.- Evaluación de las vías de evacuación.

Las vías de evacuación determinadas en este Plan presentan las siguientes deficiencias:

- Pasillos con un ancho insuficiente para el flujo previsible de ocupantes.
- Escaleras de bajada de la primera planta *ídem* que los pasillos.
- El centro carece de escaleras de emergencia.
- Todas las puertas de acceso a las dependencias del centro abren hacia adentro.
- El centro no dispone de Boca de Incendio Equipada, no dispone de Columna Hidrante Exterior.

2.3.13.- Señalización.

Existen señales normalizadas para indicar las salidas de emergencia y el sentido orientativo de éstas. En las escaleras de acceso en la planta superior, aparte de indicar salida de emergencia se colocaran, de forma permanente, la letra (I) o (D) según proceda, para que el personal sepa que escaleras tiene que utilizar cuando se produzca la evacuación. Igualmente se señalarán, de forma permanente, con colores las zonas de pasillos por donde deben transitar el alumnado y profesorado en caso de emergencia. Encima del dintel de cada puerta se colocarán un círculo de color que nos indica el lateral del pasillo que debemos tomar.

Existe instalado en el Centro alumbrado de emergencia que da un nivel adecuado de luminosidad en caso de fallo del alumbrado general.

Los puntos de luz de emergencia se encuentran:

Planta inferior: 1 en acceso a escaleras, 1 puerta de salida, 3 en zonas de distribución de aularios, 1 puerta de salida de emergencias, al lado de biblioteca, 1 salida de emergencias en biblioteca, 1 conserjería, 1 puerta de entrada al edificio, 2 salón de actos, 2 cocina y office

Planta superior: 4 en el pasillo de la derecha, 3 en el pasillo de la izquierda, 2 en la zona de distribución de las escaleras.

2.4.- PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

Se aportan los planos del edificio por plantas que recogen la siguiente información:

- Ubicación de los medios de extinción de incendios: extintores
- Ubicación del sistema de alerta y alarma.
- Instalaciones de especial peligrosidad: laboratorios, cocina.
- Interruptores generales: electricidad, gas, agua.
- Señalización de evacuación.
- Punto de reunión en el exterior en la plazoleta de los aparcamientos.

2.5.- EVALUACIÓN DEL SIMULACRO.

Finalizado el simulacro, se reunirán los coordinadores de evacuación con el fin de valorar las deficiencias detectadas. Se realizará un informe que será presentado ante el consejo escolar. Se tomarán las medidas necesarias para subsanar dichas deficiencias.

3.- IMPLANTACIÓN DEL PLAN.

3.1.- RESPONSABILIDAD.

La Dirección del Centro tomará las medidas oportunas para que el Plan de Autoprotección se implante de forma efectiva. El Consejo Escolar velará porque dichas medidas se ejecuten, debiendo estar convenientemente informado sobre el contenido del Plan de Autoprotección y sobre las acciones relativas al mismo.

Tanto el personal docente como no docente del centro, así como el alumnado y resto de usuarios del centro tienen la obligación de participar en las acciones establecidas en el Plan de Autoprotección, mostrando la mayor diligencia en su cumplimiento.

Los Tutores deben informar con detalle a sus respectivos grupos acerca del procedimiento de evacuación, siendo obligación de los alumnos

seguir en todo momento las indicaciones de los profesores y mostrar la máxima colaboración para el cumplimiento de lo establecido en este plan.

La inutilización o uso indebido de los medios de protección del centro supone una falta grave.

3. 2.- MEDIOS TÉCNICOS.

Las instalaciones serán sometidas a las revisiones oportunas según la legislación vigente, en especial las de protección contra incendios.

3. 3.- MEDIOS HUMANOS.

Se deben convocar reuniones informativas a las que asistirán el profesorado y el personal de administración y servicios, en las que se explicará el Plan de Autoprotección.

3. 4.- MANTENIMIENTO DEL PLAN.

Al comienzo de cada curso escolar, se efectuará una revisión del Plan de Autoprotección. Esta revisión será aprobada por el Consejo Escolar.

Deberá realizarse, al menos, un simulacro de evacuación durante el curso escolar, así como la evaluación del mismo.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la

interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• **Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)**

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).

Este programa educativo tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

• **Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)**

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas

- ✓ desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN

Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.