

# R.O.F.



**~Curso 2025 – 2026~**

## Índice de contenido

Capítulo 1. Funciones y participación de los sectores de la comunidad educativa.....	1
1.1 Participación de padres y madres del alumnado.....	1
1.1.1 En el Consejo Escolar.....	1
1.1.2 Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.....	2
1.1.3 Relación con el profesor tutor.....	2
1.1.4 Delegados de padres y madres.....	2
1.2 Participación del alumnado.....	3
1.2.1 Participación en el aula.....	3
1.2.2 Reuniones de clase.....	3
1.2.3 Delegados y subdelegados de clase.....	3
1.2.4 Procedimiento para la elección de delegados y subdelegados.....	4
1.2.5 Destitución de delegados y subdelegados.....	4
1.2.6 Participación en el Centro.....	4
1.2.7 Asociaciones del alumnado.....	5
1.3 Participación del profesorado.....	6
1.3.1 El Claustro de Profesores.....	6
1.3.2 El Equipo Directivo.....	6
1.3.3 El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	9
1.3.4 Áreas de Competencias.....	10
1.3.5 Departamentos de coordinación didáctica.....	10
1.3.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	13
1.3.7 El equipo docente.....	13
1.3.8 Tutoría y designación de tutores y tutoras.....	14
1.3.9 Tutoría y designación de tutores y tutoras.....	15
1.3.10 Profesorado responsable del seguimiento de FFE.....	15
1.3.11 El Departamento de Orientación.....	15
1.3.12 El Consejo Escolar.....	16
1.4 Participación del personal no docente: personal de administración y servicios.....	16
1.4.1 Personal Administrativo.....	17
1.4.2 Personal de Consejería.....	17
1.4.3 Personal de Limpieza.....	20
1.4.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios.....	20
1.5 El consejo escolar.....	21
1.5.1 Comisiones del Consejo Escolar.....	22
1.5.2 El Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....	23
1.5.3 Reuniones.....	24
1.6 Plan de reuniones de ETCP y claustro.....	24
1.6.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	24
1.6.2 Claustro.....	24
1.7 Plan de acogida.....	24

1.7.1 ¿Qué es el Plan de Acogida?	25
1.7.2 Destinatarios	25
1.7.3 Objetivos	25
1.7.4 Principios	26
1.7.5 Ámbitos de intervención	26
1.7.6 Evaluación	30
1.7.7 Anexos del plan de acogida	32
Capítulo 2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado	34
Capítulo 3. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales y tiempos	36
3.1 Biblioteca	36
3.1.1 Organización de la biblioteca	37
3.1.2 Funcionamiento de la biblioteca	40
3.2 Salón de actos	44
3.3 Laboratorios	44
3.3.1 Normas generales	44
3.3.2 Normas para manipular instrumentos y productos	45
3.3.3 Eliminación de residuos	46
3.3.4 Primeros auxilios en caso de accidente	47
3.4 Equipos informáticos	47
3.4.1 Recursos disponibles	47
3.4.2 Normas de utilización de las pizarras digitales	49
3.4.3 Normas generales para el trabajo en el aula con equipos (ordenadores fijos, portátiles, tablets...)	49
3.4.4 Normas adicionales para las aulas de informática	50
3.4.5 Normas específicas para los carritos de portátiles	50
3.4.6 Portátiles del profesorado	51
3.4.7 Anexos	51
3.5 Instalaciones Deportivas	55
3.6 Aula de Emprendimiento (módulo exterior)	56
3.7 Aula Ateca	56
3.7.1 Origen	56
3.7.2 Objetivos generales	57
3.7.3 Coordinación	57
3.7.4 Reserva y gestión de uso	57
3.7.5 Espacios funcionales del Aula	59
3.7.6 Equipamiento del Aula	59
3.7.7 Usos pedagógicos y proyectos	60
3.7.8 Normas de uso	61
3.7.9 Visión estratégica	61
3.8 Pasillos, escaleras y salidas	62
3.9 Servicios	62
3.10 Zonas exteriores, patios y zonas ajardinadas	63

3.11 Servicio de reprografía.....	63
3.12 Teléfonos y tabloneros de anuncios.....	63
3.13 Instalaciones generales del centro.....	64
Capítulo 4. Funcionamiento de las guardias.....	65
4.1 Guardias de recreo.....	67
4.1.1 Actuaciones generales del profesorado de guardia de recreo.....	67
4.1.2 Actuaciones por zonas.....	67
4.1.3 Utilización servicios.....	68
4.1.4 Actuaciones en caso de lluvia.....	68
4.2 Guardias equipo directivo.....	69
4.3 Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno.....	69
Capítulo 5. Faltas de asistencia del alumnado y absentismo. Temporeros.....	71
5.1 Faltas de asistencia.....	71
5.1.1 Modelo para la justificación de faltas de asistencia.....	72
5.2 Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.....	73
5.2.1 Desplazamiento temporal del alumnado con padres o tutores legales temporeros.....	75
5.3 Protocolo de actuación en caso de huelga.....	76
5.3.1 Normativa que lo regula.....	76
5.3.2 Procedimiento a seguir.....	76
5.3.3 Ausencias.....	76
5.3.4 Justificación de las ausencias.....	76
5.3.5 Dirección.....	77
5.3.6 Desarrollo de las clases (avance de materia y pruebas evaluables).....	77
5.3.7 Modelo de información a las familias y para justificar la huelga.....	77
Capítulo 6. Funcionamiento del centro y normas generales de conducta.....	79
6.1 Horario general.....	79
6.1.1 Jornada escolar.....	79
6.1.2 Personal de administración y servicios.....	80
6.1.3 Días no lectivos.....	80
6.1.4 Horario del profesorado en horario no lectivo(Septiembre y junio).....	80
6.2 Entradas y salidas del alumnado.....	81
6.2.1 Puertas de entrada y salida del alumnado del Centro.....	81
6.2.2 Entradas al Centro.....	81
6.2.3 Salidas del Centro.....	82
6.2.4 Entradas y salidas del aula durante la jornada escolar. Cambios de clase.....	84
6.3 Uso de aparatos electrónicos e internet.....	85
6.3.1 Protocolo para el uso de dispositivos móviles en el centro.....	85
6.3.2 Correcciones y sanciones por el uso no permitido o mal uso de los dispositivos móviles.....	86
6.3.3 Uso de Internet.....	86
6.4 Vestimenta.....	89

6.5 Normativa de base del alumnado.....	89
Capítulo 7. Plan de autoprotección, parte I: Seguridad e higiene.....	91
7.1 Nuestro centro.....	93
7.1.1 Descripción del centro y su entorno.....	93
7.2 Introducción al plan de autoprotección.....	96
7.3 Qué es el plan de autoprotección.....	97
7.4 Identificación, titularidad y emplazamiento.....	98
7.5 Identificación y análisis de riesgos.....	98
7.5.1 Zonas de riesgo.....	98
7.5.2 Medios de protección.....	100
7.5.3 Talleres y laboratorios.....	102
7.5.4 Estimación y consecuencia del riesgo.....	102
7.5.5 Identificación de personas usuarias.....	103
7.6 Medidas y medios de autoprotección.....	104
7.7 Protocolo de actuación ante una emergencia colectiva.....	105
7.8 Protocolo de actuación ante una infección por pediculosis.....	105
7.8.1 Breve información.....	105
7.8.2 Protocolo de actuación.....	106
7.8.3 Anexos.....	107
7.9 Protocolo de actuación ante una enfermedad crónica del alumnado.....	107
7.9.1 Anexos.....	108
PLANOS DEL CENTRO.....	109
7.10 Protocolo de Salud.....	116
Capítulo 8. Plan de autoprotección, parte II: Protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.....	121
8.1 Introducción.....	121
8.2 Finalidad y utilidad del protocolo.....	121
8.3 Normativa.....	122
8.3.1 Normativa de ámbito estatal.....	122
8.3.2 Normativa de ámbito autonómico.....	122
8.4 Descripción y características del centro.....	123
8.5 Características del alumnado.....	126
8.6 Fases del protocolo.....	126
8.6.1 Preparación.....	126
8.6.2 Activación y medidas organizativas.....	127
8.6.3 Criterios para la activación del protocolo.....	127
8.6.4 Desactivación.....	131
8.7 Coordinación.....	131
8.7.1 En el centro docente.....	131

8.7.2 Con la administración.....	132
8.7.3 Con otros servicios externos.....	132
8.8 Modelos de comunicación.....	132
Capítulo 9. Transporte escolar.....	135
Capítulo 10. Libros de texto.....	136
10.1 Criterios pedagógicos para la selección de libros de texto.....	136
10.1.1 Aspectos generales.....	136
10.1.2 Modelo de ficha de solicitud libros de texto por departamentos.....	136
10.2 Protocolo de recogida de libros de texto.....	137
10.2.1 Depósito y organización de los libros de texto acogidos al programa de gratuidad de libros de texto.....	137
10.2.2 Protocolo de recogida de libros durante el curso escolar.....	138
10.2.3 Sanciones.....	138
Capítulo 11. Coordinación con centros de primaria y secundaria.....	139
11.1 Coordinación con centros de primaria.....	139
11.2 Coordinación con centros de secundaria.....	140
Capítulo 12. Actividades complementarias y extraescolares.....	141
12.1 Tipos de actividades complementarias y extraescolares.....	141
12.1.1 Actividades organizadas por el DACE.....	141
12.1.2 Actividades propuestas por Áreas, Departamentos y Coordinadores.....	142
12.1.3 Actividades organizadas y propuestas por el Ayuntamiento.....	142
12.1.4 Actividades propuestas por otros miembros de la Comunidad Educativa.....	142
12.2 Protocolos de actuación en las actividades complementarias y extraescolares.....	142
12.3 Organización de las actividades complementarias y extraescolares.....	145
12.3.1 Modelo de autorización de padres para la realización de actividades extraescolares.....	147
12.3.2 Protocolo para realizar las actividades complementarias y extraescolares.....	148
12.3.3 Modelo de planificación de actividades extraescolares.....	149
Capítulo 13. Documentación administrativa.....	152
Capítulo 14. Tratamiento de los datos según LOPD.....	155
Capítulo 15. Canales oficiales de comunicación.....	158
15.1 Política de publicaciones para la Web y Redes Sociales.....	158
15.1.1 Objetivo.....	158
15.1.2 Alcance.....	158
15.1.3 Principios Rectores.....	158
15.1.4 Normas Específicas.....	159
Capítulo 16. Disposición adicional única.....	160

## **Capítulo 1. Funciones y participación de los sectores de la comunidad educativa**

El reglamento de organización y funcionamiento del centro recogerá las normas organizativas y funciones que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos y permitan mantener un ambiente de respeto y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. En su elaboración podrán participar realizando sugerencias y aportaciones todos y cada uno de los miembros dicha comunidad educativa, profesorado, personal de administración y servicios, junta de delegados del alumnado y asociación de padres y madres del alumnado.

### **1.1 Participación de padres y madres del alumnado**

El artículo 14 del Decreto 327/2010, establece los aspectos relativos a la participación de los padres y madres. Las familias podrán participar:

- A través del Consejo Escolar y en las Comisiones creadas dentro del mismo.
- A través de las relaciones establecidas con otras entidades para tratar de solucionar problemas o necesidades detectadas en el Centro.
- Colaborando en la organización y realización de las actividades Complementarias y Extraescolares, tanto planteadas por los distintos departamentos como las propias..
- Colaborando en el seguimiento del proceso educativo de nuestros hijos.

#### **1.1.1 En el Consejo Escolar**

La representación de padres en el Consejo Escolar se ajustará a lo establecido por la normativa legal vigente (Decreto 327/2010). La citación se realizará por mensajería Séneca.

Los representantes se responsabilizarán del cumplimiento de las funciones que como miembros de dicho órgano les están encomendadas y elaborarán sus aportaciones al Proyecto de Centro.

Asimismo, prepararán las sesiones adecuadamente y difundirán los acuerdos logrados en las mismas al colectivo de padres.

En la medida de sus posibilidades, los representantes de padres procurarán favorecer un clima

de diálogo y consenso, y ayudarán con una actitud positiva a solucionar cuantos problemas aparezcan. Se coordinarán con las Asociaciones de Padres de Alumnos de este Centro.

### 1.1.2 Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas

En la actualidad sólo una Asociación de Padres trabaja y colabora en el Centro. El AMPA "Vélez-Virgen del Valle", de Écija.

Dentro del marco legal (Decreto 327/2010) y conforme a los estatutos respectivos, dicha asociación se reunirá en los locales de este Centro cada vez que así lo soliciten. El/La Director/a facilitará la integración de las actividades por ellas programadas en la vida escolar.

### 1.1.3 Relación con el profesor tutor

**Al menos, tres veces por curso**, los padres de alumnos serán citados de forma presencial por el profesor tutor de sus hijos/as para que reciban información que pueda ser de su interés así como de la marcha académica de los mismos en el Instituto.

Además, cada profesor tutor cuenta con una hora semanal en su horario los lunes por la tarde de 16h a 17h para entrevistarse con los padres, previa petición de los mismos, o bien a instancias del tutor.

No obstante el profesor tutor facilitará las entrevistas de los padres con los profesores de las diferentes asignaturas si los padres así lo solicitan ya que éstos cuentan con media hora de atención a padres.

Para que la comunicación con el tutor o tutora sea lo más fluida posible se hará uso de la plataforma ipasen, herramienta que todas las familias deben descargarse para estar al día de la evolución de sus hijos e hijas durante el curso.

Tal y como recoge la normativa vigente, se ofrece la posibilidad de establecer compromisos educativos con las familias a todo el alumnado con tres o más materias con calificación negativa en alguna evaluación además de compromisos de convivencia para el alumnado con problemas de conducta. Estos compromisos estarán coordinados por el departamento de orientación.

### 1.1.4 Delegados de padres y madres.

La primera reunión grupal de los padres y madres con el tutor/a de sus hijos se realizará en el mes de octubre y en ella se establecerá la elección del delegado o delegada de padres. Todos los presentes en dicha reunión podrán ser electores y elegidos. El mandato tendrá la duración de un curso escolar. Será conveniente nombrar a subdelegados/as que puedan sustituir al titular.

El Delegado o la Delegada de padres y madres es el representante de los padres y las madres de cada uno de los grupos del alumnado del instituto y en dicha reunión serán informados de

sus funciones,

## **1.2 Participación del alumnado**

Según el Art. 5. del Decreto 327/2010, constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

El alumnado tiene derecho a reunirse tres horas lectivas por trimestre; las decisiones que se adopten en dichas reuniones, a partir del 3º curso de la ESO, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia, ni serán objeto de corrección, cuando estas sean comunicadas previamente por escrito por el delegado del alumnado a la Dirección del centro.

Para ello el delegado deberá entregar un informe en Jefatura de Estudios en el que conste el motivo de la no asistencia a clase, los nombres y apellidos de los participantes, su DNI y su firma; dicho documento debe entregarse dos días antes de la no asistencia a clase.

### **1.2.1 Participación en el aula**

Dentro del marco idóneo que es cada grupo de alumnos, que han de convivir durante un curso completo, son varias las referencias que se pueden utilizar para comenzar a ejercitar los hábitos democráticos.

### **1.2.2 Reuniones de clase**

Como grupo, los alumnos de secundaria contarán a la semana con una hora de reunión con el profesor tutor, en donde se tratarán los intereses y necesidades del grupo. En el resto de niveles se podrá dedicar una hora o el tiempo que se necesite para solventar algunas situaciones puntuales. En coordinación con el Departamento de Orientación, los alumnos recibirán orientación escolar, vocacional y profesional. Asimismo, aprenderán el funcionamiento interno del centro y se les animará a participar en la vida del mismo.

### **1.2.3 Delegados y subdelegados de clase**

El delegado de clase es un alumno que pertenece al grupo y ostenta su representación ante los órganos competentes del Centro. Sus funciones serán, las recogidas en el Decreto 327/2010. Cap. 2. Art. 6.).

El alumnado de cada clase elegirá a sus representantes durante los primeros 15 días del calendario escolar. La elección se obtendrá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple. En esa sesión de elección se le dará lectura a las funciones que constan en dicho decreto para que sean conocedores de las mismas.

El subdelegado o subdelegada, sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad .

#### **1.2.4 Procedimiento para la elección de delegados y subdelegados**

El alumnado de cada clase elegirá a sus representantes durante los primeros 15 días del calendario escolar.

Jefatura de Estudios subirá al curso de Tutores de Moodle Centros las actas para la elección de delegados. El profesor tutor actuará como Presidente de la Mesa Electoral, en la que un alumno elegido por sorteo actuará como Secretario de la misma. La votación se hará en el aula por sufragio universal y secreto. Todos los alumnos del grupo son electores y elegibles. Aquel que obtenga mayor número de votos será elegido delegado, y quien quede en segundo lugar, subdelegado.

En caso de empate, se procederá a una segunda votación en la que sólo se votará a los alumnos que hayan empatado. El tutor proclamará públicamente los resultados de la elección y entregará el Acta al Jefe de Estudios.

#### **1.2.5 Destitución de delegados y subdelegados**

La Jefatura de Estudios destituirá a un delegado o subdelegado en caso de manifiesto incumplimiento de sus funciones, por descontento mayoritario del grupo, por dimisión o baja del alumno o por comportamientos continuados contrarios a las normas de convivencia. Esto lo realizará a propuesta del tutor, una vez que éste haya oído a los alumnos de su grupo.

#### **1.2.6 Participación en el Centro**

##### **1.2.6.1 Junta de delegados**

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

La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada.

Se reunirán a petición del Director, Jefe de Estudios o por propia iniciativa.

Sus funciones serán:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, así como de los derechos y deberes de los alumnos.
- Articular y dinamizar la participación de los alumnos en la vida del centro.
- Informar y proponer soluciones sobre los problemas y dificultades de los distintos grupos.
- Ayudar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Canalizar y hacer llegar a quien corresponda cualquier sugerencia, propuesta de mejora o crítica constructiva que realice el alumnado.

### 1.2.6.2 Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

La participación y funciones de los alumnos en el Consejo Escolar se rigen por la normativa vigente (Decreto 327/2010).

Es tarea de todos los sectores de este centro el animar e impulsar dicha participación de los alumnos, toda vez que el Consejo Escolar es la expresión máxima del funcionamiento democrático y de participación de un Instituto, y es un lugar perfecto para que el aprendizaje de la democracia sea a través de la práctica responsable y del construir entre todos el centro que queremos.

### 1.2.7 Asociaciones del alumnado

Según el Art. 8 del Decreto 327/2010, el alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

## 1.3 Participación del profesorado

Las funciones, deberes y derechos del profesorado, están recogidas en los Art. 9 y 10 del Decreto 327/2010.

### 1.3.1 El Claustro de Profesores

La composición del Claustro de profesorado, sus competencias y funciones están reguladas en el Decreto 327/2010, artículos 67,68 y 69.

Funcionamiento del Claustro:

-La periodicidad de las reuniones del Claustro será como mínimo una al comienzo de curso, una reunión por trimestre y una al final de curso, pudiéndose convocar una reunión de Claustro siempre y cuando el equipo directivo lo estime oportuno.

- En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días a través de mensajería Séneca.

- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de , al menos, un tercio de sus miembros.

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

### 1.3.2 El Equipo Directivo

#### 1.3.2.1 Funciones

Sus funciones están reguladas por el Art. 70 del Decreto 327/2010.

El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y alas funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos

adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los Art. 22.2 y 3 y 28.5. del Decreto 327/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 1.3.2.2 Composición

La composición está regulada por el Art. 71 del Decreto 327/2010, y para nuestro centro es la siguiente:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una Dirección, una Jefatura de Estudios y una Secretaría.
- b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una Vicedirección.
- c) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.

### 1.3.2.3 Competencias de la Dirección.

Vienen definidas en el artículo 72 del Decreto 327/2010

#### Potestad disciplinaria de la dirección

La Dirección del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en este centro, según el Art. 73 del Decreto 327/2010, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

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

#### **1.3.2.4 Competencias de la Vicedirección.**

Vienen definidas en el artículo 75 del Decreto 327/2010 y entre ellas está la de sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto.

#### **1.3.2.5 Competencias de la Jefatura de Estudios.**

Vienen definidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010 y entre todas sus funciones destacar la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo. Velará por el estricto cumplimiento del horario y elaborará el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

Planificará las sesiones de evaluación y garantizará el cumplimiento de las programaciones didácticas. Asimismo adoptará decisiones relativas al alumnado en relación a las medidas de atención a la diversidad.

### 1.3.2.6 Competencias de la Secretaría.

Vienen definidas en el artículo 77 del Decreto 327/2010. Entre otras:

-Ejercerá la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecerá el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.

-Ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo. Velará por el estricto cumplimiento del horario de dicho personal.

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas..

Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### 1.3.3 El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica lo integran el Director/a, 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 Art. 84, del Decreto 327/2010, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y la persona titular de la Vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las **competencias** del equipo técnico de coordinación pedagógica serán las establecidas por el artículo 89 del Decreto 327/2010.

Las reuniones del E.T.C.P. serán como mínimo 1 reunión mensual. La persona que ostente la secretaría convocará las reuniones con el orden del día y rellenará el modelo de **acta** preparado a tal fin. Cuando se apruebe, la firmará junto con la persona que ostente la jefatura de estudios y la subirá al repositorio documental que se encuentra en la pestaña de utilidades de Séneca en el apartado correspondiente.

### 1.3.4 Áreas de Competencias

Las Áreas de competencias y sus funciones vienen recogidas en el artículo 84 del Decreto 327. Nuestro Centro, siguiendo la normativa legal vigente y por afinidad pedagógica, contempla la siguiente agrupación de áreas de competencias:

- **Área Socio-lingüística.**
  - Departamento coordinación didáctica de Lengua Castellana y Literatura
  - Departamento coordinación didáctica de Geografía-Historia y Cultura Clásica
  - Departamento coordinación didáctica de Lenguas Extranjeras
  - Departamento coordinación didáctica de Filosofía
  
- **Área Científico-tecnológica**
  - Departamento coordinación didáctica de Matemáticas
  - Departamento coordinación didáctica de Biología-Geología
  - Departamento coordinación didáctica de Física-Química
  - Departamento coordinación didáctica de Tecnología
  
- **Área Artística**
  - Departamento coordinación didáctica de Educación Física
  - Departamento coordinación didáctica de Música
  - Departamento coordinación didáctica de Expresión Plástica y Visual
  
- **Área de Formación profesional.**

Incluye los departamentos de formación profesional inicial que se imparten en el centro

### 1.3.5 Departamentos de coordinación didáctica

#### 1.3.5.1 Composición y competencias

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

Las **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica son las recogidas en el artículo 92 , punto 2 del Decreto 327/2010

### 1.3.5.2 Jefatura de departamento

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su **jefatura** cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010.

Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

### Competencias de la Jefatura de departamento con familia profesional

Además de las indicadas en el artículo 94 del Decreto 327/2010 y en virtud del apartado h) del mismo, se indican las siguientes:

- La supervisión del seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) realizado por los tutores docentes, comprobando que las fichas semanales están siendo corregidas periódicamente.
- Sondar al profesorado de seguimiento de FCT sobre el correcto desarrollo del módulo profesional de FCT, reflejando en las actas de reunión de departamento cualquier incidencia o, por el contrario, la ausencia de ellas.
- Solicitar a todos los profesores de seguimiento la documentación de FCT requerida por el Equipo Directivo (hojas de registro de visitas, valoraciones, etc.), recopilarla y ordenarla para su custodia en Jefatura de Estudios.
- Comprobar que toda la documentación anterior le ha sido debidamente cumplimentada y entregada, comunicando cualquier incidencia al profesor implicado.
- Garantizar el correcto funcionamiento y aprovechamiento de las horas de desdobles en ciclos formativos, si las hubiere.
- En coordinación con el Equipo Directivo, optimizar el uso de las aulas para atender al alumnado en las horas de desdobles.
- Comprobar que en todas las aulas donde se impartan ciclos formativos de la familia profesional se encuentre publicada toda la información que haya indicado el Equipo Directivo (listado de alumnado que puede salir en el recreo **debidamente firmado por el tutor/a**, horarios de grupo, normas de centro, de aula y de departamento, alumnado que convalida, etc.).

### 1.3.5.3 Orden del Día de las reuniones de Departamento.

La jefatura de estudios comunicará a principios de curso una serie de temas que deben tratarse en dichas reuniones para una mayor coordinación.

Son destacables, entre otros que puedan surgir:

- Propuesta de la dirección del centro del Jefe de Departamento (dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto)
- Distribución de cursos y materias por los miembros del Departamento.
- Elaboración y aprobación de las pruebas de evaluación inicial por niveles.
- Preparación, siguiendo las instrucciones de jefatura de estudios, del contenido relativo a las reuniones de los tutores con los padres según el calendario establecido. Incluirá información clara y precisa sobre los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y objetivos a desarrollar.
- Elaboración de programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no aprendidos (alumnado que promociona con materias pendientes) y planes específicos personalizados para el alumnado que no promocioe de curso o tenga dificultades en el mismo.
- Propuestas de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el Departamento de Orientación.
- Elaboración del currículo adaptado para las ACIs que se aprueben y seguimiento de las mismas.
- Propuestas de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Revisión mensual del seguimiento de las programaciones didácticas y medidas o propuestas de mejora para llevar a ETCP.
- Estudio y valoración de los resultados académicos tras cada evaluación. Propuestas de mejora y posibles modificaciones a la programación.
- Estudio e información de los asuntos tratados en ETCP y/o claustro, así como en los equipos educativos, reuniones con el Departamento de Orientación. Propuestas, acuerdos, medidas aprobadas y su repercusión en el seno del Departamento.
- Evaluación interna de Departamento.
- Reservar la última reunión de Departamento del trimestre para exteriorizar las buenas prácticas y/o cursos de formación realizados por los integrantes del Departamento para así poner en común los beneficios de esas formaciones y su repercusión en el alumnado.
- Mantenimiento y actualización del inventario del Departamento.
- Estudio y aprobación de las aportaciones a la memoria final.

#### 1.3.5.4 Actas de Departamento.

Cada jefe de Departamento deberá subir semanalmente el acta firmada por él mismo y un compañero/a de Departamento, una vez aprobada, al repositorio documental de la pestaña de utilidades de Séneca en el apartado correspondiente.

#### 1.3.6 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Está compuesto por:

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

Las funciones de este departamento serán las establecidas en el artículo 87, punto 2 del Decreto 327/2010.

#### 1.3.7 El equipo docente

Está **constituido** por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo de alumnos.

Las **funciones** del equipo docente son las marcadas en el Art. 83 del Decreto 327/2010.

Para Formación Profesional y en aplicación de lo dispuesto en la instrucción octava, apartado sexto, de la de la Resolución de 26 de junio de 2024 la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso ~2024/2025~ en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el equipo docente del ciclo formativo establecerá, en colaboración con el tutor/a dual del alumnado, las actividades que se impartirán en la empresa.

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.

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las

reuniones de los equipos docentes. El tutor es el encargado de coordinarlos, y se reunirán conforme a lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que los convoque el Jefe de Estudios, a propuesta del tutor. Estas reuniones se realizarán de forma telemática para asegurar la presencia de todo el equipo docente. Dichas reuniones serán en secundaria obligatoria como mínimo una al mes. El Departamento de orientación facilitará un guión orientativo sobre los puntos a trabajar en dicho equipo educativo.

El tutor levantará acta de dichas reuniones y una vez aprobada por el equipo docente la subirá firmada junto con un compañero/a del equipo al repositorio documental de la pestaña de utilidades de Séneca.

### 1.3.8 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, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial 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 esté integrado y el profesorado especialista.

**En el primer ciclo de la ESO las tutorías serán asignadas a profesorado con experiencia demostrada de forma preferente. Se intentará la continuidad del tutor o tutora del primer curso al segundo curso.**

De forma general las tutorías se deben asignar, como criterio prioritario, al profesorado que mayor número de horas imparte en el grupo.

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

Las **funciones** de la tutoría son las estipuladas en el artículo 91 del Decreto 327/2010.

#### 1.3.8.1 Organización de la tutoría.

En el horario del profesorado tutor, de la ESO, se incluirán cuatro horas a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que se incluirá en el horario lectivo. Otra se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres. Otra hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría. La cuarta hora se incluirá en el horario lectivo del profesorado tutor y se dedicará a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Además, hay una hora semanal en el horario de los tutores en la que tendrán reunión con los otros tutores del mismo nivel y con la persona responsable del Departamento de Orientación.

En la primera reunión con los padres/madres del alumnado les indicarán la importancia de

descargarse la aplicación ipasen como medio de comunicación directa para justificaciones de faltas, dudas, autorización de excursiones, etc.

### 1.3.9 Tutoría y designación de tutores y tutoras

Para primer curso de ciclos formativos en el curso académico ~2025-2026~, cada grupo de alumnos y alumnas, tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta módulos profesionales en el mismo.

El tutor o tutora dual de cada grupo de ciclo formativo deberá pertenecer al equipo docente de la enseñanza y, preferentemente, será profesorado con destino definitivo en el centro que forme parte de la familia profesional a la que pertenezca la enseñanza.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría dual se efectuará para un curso académico.

Las **funciones** de la tutoría dual son las relacionadas en el artículo 166.4 del Real Decreto 659/2023 y en la instrucción octava, apartado d), de la Resolución de 26 de junio de 2024 la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso ~2024/2025~ en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 1.3.10 Profesorado responsable del seguimiento de FFE

Para primer curso de ciclos formativos en el curso académico ~2024-2025~, todo el profesorado que imparta módulos con resultados de aprendizaje incluidos en la fase de formación en empresa será considerado como profesorado responsable de seguimiento.

Las **funciones** del profesorado responsable del seguimiento de FFE son las estipuladas en la instrucción octava, apartado g), de la Resolución de 26 de junio de 2024 la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso ~2025/2026~ en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 1.3.11 El Departamento de Orientación

En cuanto a su composición, funciones de los orientadores y del propio Departamento, este Reglamento se remite a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, cap 6, Art.85 y 86.

En nuestro centro el D.O. está compuesto por un Orientador/a y dos profesoras de Pedagogía Terapéutica, una de las cuales ejerce la tutoría del aula específica.

El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales desarrollará las funciones recogidas en el apartado 1 del artículo 17 de la orden 20 de agosto de 2010 de Organización y Funcionamiento de los Institutos de enseñanza

secundaria.

### 1.3.12 El Consejo Escolar

La participación de los profesores en el Consejo Escolar, tanto en número como en procedimiento, se atenderá a lo establecido por el Decreto 327/2010, Cap 4, Art 50.

Las reuniones de 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 en el horario lectivo del centro.

Será convocado por orden de la presidencia a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Cualquier miembro del Consejo Escolar podrá añadir algún punto de interés que quiera que se trate, comunicándolo con suficiente antelación a la secretaría del centro para incluirlo en el orden del día.

El acta del Consejo Escolar, una vez aprobada por sus miembros será firmada por la Secretaría y Dirección del centro y se subirá al repositorio documental de la pestaña de utilidades de Séneca por parte del secretario/a.

## 1.4 Participación del personal no docente: personal de administración y servicios

---

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

El grupo de personas adscritas al Centro encargadas de las labores de administración y servicios está constituido actualmente por dos administrativas, cuatro ordenanzas, cinco empleadas de la limpieza y una monitora de educación especial contratada por el APAE. Las relaciones y circunstancias del personal de administración y servicios serán atendidas por la persona responsable de la Secretaría del Centro. El horario del personal de administración y servicios será el que marque la legislación vigente y estará recogido en la Memoria Informativa.

### 1.4.1 Personal Administrativo

El personal de Secretaría deberá realizar las tareas administrativas, en horario e 8h a 15h, acorde con la actividad general del Centro, quedando bajo la supervisión de la persona responsable de la Secretaría y deberá recibir, conservar y distribuir los documentos que se le encomienden.

### 1.4.2 Personal de Consejería

Las funciones de los ordenanzas serán las siguientes:

a) **Controla las entradas y salidas de personas en el Instituto.**

➤ **Visitas:**

- Acompañar a las visitas (padres, especialmente) con cita previa, que deseen hablar con un tutor o profesor, a la Sala de visitas. Localizar a continuación al profesor o tutor e indicarle la presencia de éste. Si la sala de visitas ya está ocupada, se acompañará los padres al Departamento del profesor con el que desean hablar.
- Cuando las **visitas** deseen hablar con un miembro del **equipo directivo**; en primer lugar, se les preguntará si tienen concertada una cita. Si no la tienen, se localizará por teléfono al miembro del Equipo Directivo para averiguar si puede recibirla. En caso afirmativo, se acompañará a la visita al despacho correspondiente. Hay que tratar de evitar que las visitas se cuelen en los despachos.

- **Controlar las entradas** de cada uno de los edificios. Los ordenanzas debe evitar la entrada de aquellas personas que no se identifiquen o justifiquen su presencia en el mismo, y comunicarlo al equipo directivo en caso de negativa.

b) **Llamadas telefónicas:**

- Atención de **llamadas telefónicas**: el ordenanza, si está informado, puede resolver muchas cuestiones sin tener que pasar llamadas a otras instancias; por ello debe estar informado de:
- Plazos para realizar matrículas, ...
  - Relación de los tutores y horas de atención a los padres.
  - Relación completa de todos los alumnos del Centro, por orden alfabético, con teléfonos y aulas donde están.
  - Horarios de todas las clases, profesores y de las guardias.
  - Teléfonos más importantes.

- Cuando alguien llame por **teléfono** para hablar con alguna persona del Centro, se actuará de la siguiente forma:
  - 1) Se le solicitará que se identifique.
  - 2) Se localizará a la persona correspondiente y si ésta puede atenderla en ese momento, se le pasará la misma.
  - 3) Si no se localiza a la persona solicitada, se rellenará el impreso de registro de avisos y se depositará en el casillero correspondiente. Los avisos para los miembros del Equipo Directivo, se depositarán en las mesas de sus despachos.
- c) **Registros:**
  - De folios a los profesores.
  - Entrega de material de oficina.
  - Entrega y recogida de llaves.
- d) Recoge, envía, recibe, conserva y distribuye la correspondencia, así como otros documentos u objetos que se le encomienden, preparación de cartas...
  - Selección y reparto de la **correspondencia:**
    - Las cartas dirigidas al Director o a algún cargo directivo, se depositarán en sus mesas.
    - Las revistas, periódicos... que no vengan dirigidos a algún departamento en concreto, se entregarán en la Biblioteca.
    - La correspondencia dirigida a algún departamento o persona concreta, se depositará en el casillero correspondiente.
- e) **Colabora** con el profesorado de guardia y con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden y la disciplina, cuidándose especialmente de los espacios exteriores, puertas de acceso y recibidor. Comunicar al Equipo Directivo, de forma inmediata, cualquier incidencia que se observe, tanto del alumnado como de cualquier persona ajena al centro.
- f) **Instalaciones;**
  - Debe custodiar todas las llaves de las distintas dependencias del Centro, el mobiliario, las máquinas y demás materiales, así como trasladarlos a donde se le indique si fuese el caso. De forma continuada, los ordenanzas deberán llevar consigo un juego de llaves de las puertas de emergencia.
  - Realizar el porteo del material, mobiliario y enseres.
- g) **Localiza** a profesores o alumnos, de acuerdo con las indicaciones del miembro del

Equipo Directivo.

- h) Realiza los **encargos** relacionados con el Centro que se le indiquen, dentro o fuera del edificio.
- i) Lleva a cabo las tareas de **reprografía** del Centro.
- j) **Al comenzar la jornada:**
  - Encender las luces de acuerdo con las necesidades de cada momento.
  - A las 8:00 abrir las puertas de acceso de alumnos y profesores.
  - Cuando se encienda la calefacción, comprobar que ésta funciona. En caso contrario, informar al Secretario o algún miembro del equipo directivo. Desconectar la caldera en la hora prefijada con secretaría.
- k) **Durante los recreos:** abrir puerta de salida de profesores, para que salgan los alumnos mayores de edad, cinco minutos antes del primer timbre de inicio de recreo y cerrarlas cuando salgan los alumnos. Volver a abrir las puertas de alumnos cinco minutos antes del timbre de fin de recreo y cerrarlas una vez comprobado que han entrado todos los alumnos, unos cinco minutos después del toque de fin de recreo. Abrir los servicios situados en la planta baja y cerrarlos cuando finalice el recreo.
- l) **Durante la jornada:** entregar tizas, manivelas, paños para limpiar las pizarras a los profesores que lo soliciten, de avisar a los alumnos que vengán a recogerlos, de cerrar los baños cinco minutos antes de que toque el timbre de cambio de clases y abrirlo cinco minutos después, de mantener el baño de esa planta cerrado durante el recreo. Cinco minutos antes de que finalice el recreo deben abrir las puertas de las aulas que están ubicadas en esa planta para facilitar el acceso de los alumnos a ellas.
- m) **Al finalizar la jornada:**
  - Abrir la puerta del aparcamiento de coches a las 14:25h, por petición de la policía local, por si algún padre que viene a recoger a su hijo quiere hacer uso de él, para evitar las aglomeraciones de coches y posibles accidentes a la salida y cerrarla a las 14:55h.
  - Abrir la puerta de salida de alumnos cinco minutos antes de que toque el timbre y cerrarla a las 14:55h.
  - Apagar las luces de clases y pasillos.
  - Bajar el diferencial de los aires acondicionados situados frente a conserjería.
  - Parte de incidencias.
  - Otras funciones que le asigne algún miembro del equipo Directivo.

### 1.4.2.1 Normativa

- Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.
- Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.
- Recibir peticiones de personas ajenas al centro e indicarles la unidad y oficina donde deben dirigirse.
- Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Cuidar el orden.
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en centros docentes.
- Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copiar y manejar máquinas sencillas de oficina cuando se le encargue.

### 1.4.3 Personal de Limpieza

El personal de limpieza cumplirá diariamente con sus obligaciones, con arreglo al horario establecido de 14h a 21h, compatible con la vida docente del Centro, atendiendo a las necesarias condiciones de higiene y limpieza, y notificando al personal de Conserjería o en su caso a la persona responsable de la Secretaría del Centro cualquier anomalía que se observe en las instalaciones.

### 1.4.4 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

#### 1.4.4.1 Derechos

Recibir información de los fines, organización y funcionamiento del Centro, así como de su dependencia jerárquica y de los derechos y deberes que le corresponden. A que se respeten las condiciones de trabajo que marcan las leyes y su Convenio Laboral correspondiente. Manifestar su parecer a la persona responsable de Secretaría sobre las tareas que tienen encomendadas, en orden a lograr una mayor eficacia en la utilización de los recursos

humanos y materiales del Instituto, así como a favorecer la armonía entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Recibir información, por parte de su superior inmediato, de sus posibles aptitudes profesionales, con objeto de asignarles los trabajos más adecuados. A que se tengan en cuenta sus iniciativas y sugerencias relativas a la mejora del Centro. Recibir el apoyo que requiera el ejercicio de sus actividades. A que se les otorgue el tratamiento y el respeto inherente al desempeño de todo puesto de trabajo. A ser atendidos en sus peticiones, y a que éstas sean elevadas a la autoridad competente cuando proceda.

#### 1.4.4.2 Deberes

Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar y ajena al centro y mostrar una actitud adecuada. Cumplir con el horario y la jornada de trabajo en el marco de las leyes y de su Convenio Colectivo Laboral. Colaborar con la implantación del Plan de Autoprotección, realizando las tareas que en éste se les encomienda.

## 1.5 El consejo escolar

---

Por la tipología de centro, instituto de educación secundaria de doce o más unidades corresponde la siguiente **distribución**:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o 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 del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las **competencias asignadas por el artículo 51 del Decreto 327/2010.**

### 1.5.1 Comisiones del Consejo Escolar

#### 1.5.1.1 Comisión Permanente

Establecida en el mencionado Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, CAPÍTULO IV, Sección 1ª. El Consejo Escolar. Subsección 3ª. Constitución y comisiones. Artículo 66. Comisiones del Consejo Escolar, en el Punto 1, establece que: *“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”*. En el Punto 2, indica que: *“La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado”*.

#### Funciones

Se establece que, los trabajos a realizar por esta comisión deben estar encaminados a estudiar y desarrollar las propuestas encargadas por el Consejo Escolar, informar de los acuerdos para su posible aprobación, pero nunca delegar funciones ya que la decisión final es competencia de este órgano.

#### 1.5.1.2 Comisión de Convivencia

Establecida en el mencionado Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, CAPÍTULO IV, Sección 1ª. El Consejo Escolar. Subsección 3ª. Constitución y comisiones. Artículo 66. Comisiones del Consejo Escolar, en el Punto 3, establece que: *“Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia”*.

#### Funciones

En el Punto 4 del artículo anterior, se establecen las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### Calendario de reuniones

Se establecen las siguientes reuniones:

- a) Al menos una vez por trimestre.
- b) Otras, que por necesidad de los protocolos de actuación, sean objeto de reunión.

Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar deberán transmitir a este órgano el sentir mayoritario del Claustro de Profesores. Deberán preparar conjuntamente las sesiones e informar al Claustro del desarrollo de las mismas, para que así se logre una gestión verdaderamente democrática y participativa del Centro.

#### 1.5.2 El Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación del Centro se creará un equipo de evaluación designado por el consejo escolar que estará integrado por el equipo directivo, el jefe del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, un miembro del claustro de profesores, un miembro del personal no docente, un representante de los padres y

un alumno.

### 1.5.3 Reuniones

La regulación de sus reuniones está establecida en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

En las convocatorias de dichas reuniones se incluirán los asuntos pendientes de resolución que sean de su competencia, siempre y cuando la urgencia no requiera la convocatoria de Reuniones Extraordinarias. Las sesiones del Consejo escolar se realizarán, preferentemente, de forma telemática.

## 1.6 Plan de reuniones de ETCP y claustro

---

### 1.6.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

En las convocatorias de dichas reuniones, se incluirán los asuntos pendientes de resolución que sean de su competencia, siempre y cuando la urgencia no requiera la convocatoria de Reuniones Extraordinarias. Las sesiones se realizarán por la mañana de forma presencial reservando la misma franja horaria a tal fin en los horarios de todo el profesorado que compone el ETCP.

### 1.6.2 Claustro

La regulación de sus reuniones está establecida en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

En las convocatorias de dichas reuniones se incluirán los asuntos pendientes de resolución que sean de su competencia, siempre y cuando la urgencia no requiera la convocatoria de Reuniones Extraordinarias. Las sesiones de claustro se realizarán, preferentemente, de forma telemática, salvo la primera y la última sesión, que siempre serán de forma presencial.

## 1.7 Plan de acogida

---

Plan de acogida, integración y apoyo al alumnado, familia, profesorado y personal de administración y servicios de reciente incorporación al centro.

### 1.7.1 ¿Qué es el Plan de Acogida?

Se entiende como Plan de Acogida el conjunto de actuaciones, principios que lo sustentan, objetivos a conseguir y procedimientos que el centro pone en marcha para facilitar la

adaptación del nuevo alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios, que se incorporan, tanto de manera ordinaria al inicio de curso, como tardíamente a lo largo del mismo.

### 1.7.2 Destinatarios

Los destinatarios del Plan de Acogida son:

- **Alumnado que se incorpora en el centro**, fundamentalmente de 1º de ESO, 1º C.F.G.B. , 1º Bachillerato y 1º de FPI así como aquellos que se incorporan procedentes de otros centros en cualquier nivel.
- **Alumnado inmigrante**, que previo diagnóstico del Departamento de Orientación presente las siguientes características:
  - No haber estado escolarizado anteriormente en España.
  - Presentar bajas competencias básicas de español.
  - Conocer el español pero presentar desfase curricular.
- **Familias del alumnado que se incorporan al centro**, 1º de ESO, 1º C.F.G.B., 1º Bachillerato y 1º de FPI , fundamentalmente. También otros niveles si se requiere.
- **Profesorado que se incorpora al centro** ya sea con destino definitivo, destino provisional o profesorado interino.
- **Personal de administración y servicios** que se incorpora por primera vez al centro.

### 1.7.3 Objetivos

Conseguir que, independientemente de su procedencia, comprendan el funcionamiento de nuestro centro, con una adecuada incorporación al sistema educativo y social, que minimice las dificultades de adaptación.

Que el alumnado sea conocedor de las instalaciones del centro y de nuestro ROF, así como de de las actividades docentes, la organización y funcionamiento interno.

Que las familias conozcan la realidad del centro, in situ, y puedan realizar una valoración clara del trabajo que se realiza, visitas, actividades y normas aplicables en caso de cualquier duda referente a comportamientos.

Que el profesorado, previo al inicio de las actividades docentes, conozcan la organización y funcionamiento de nuestro centro, así como las características del alumnado al que va a impartir clase, reduciendo con ello dificultades de su adaptación y redundando en una mayor calidad educativa de la acción docente.

Que el PAS conozca el desarrollo del trabajo a realizar, las normas que el centro establece en

cada sector y minimice la adaptación al desempeño de su labor.

Con este plan se pretende que el personal que se incorpore a nuestro centro, tenga toda la ayuda necesaria para su adaptación en todos los niveles y se integren en los proyectos educativos. Además de ser funcionales en todos los ámbitos tecnológicos que se trabajan.

### 1.7.4 Principios

Consideramos un principio irrenunciable el desarrollo de un sistema eficaz de comunicación y participación que permita a todos, especialmente al personal de nueva incorporación (desde el comienzo del curso o durante su transcurso), desarrollar su actividad docente y no docente en las mejores condiciones, contribuyendo a la generación de un clima agradable de trabajo y convivencia.

### 1.7.5 Ámbitos de intervención

#### 1.7.5.1 Acogida del alumnado el primer día lectivo

Anteriormente al día de inicio de curso se publicará en la web del centro el aula asignada según el nivel y por ipasen recibirán el grupo donde se encuentran.

#### 1º de ESO

Se les citará a una hora en concreto en el patio principal donde los tutores/as les esperarán en las columnas del porche donde figurará el cartel con el nombre del grupo. Posteriormente pasarán guiados por sus tutores/as al Salón de Actos del instituto y serán recibidos por el Equipo Directivo donde se les informará de las normas de funcionamiento y convivencia más importantes.

Posteriormente pasarán al aula asignada con el tutor/a correspondiente que le indicará su horario semanal de clase y le explicará la función tutorial.

Asimismo, en este primer día, también estará en la presentación, el profesorado de apoyo **Z.T.S.**, para que, de esta manera, el alumnado conozca al profesor/a que acompañará en algunas horas al profesor/a correspondiente de la materia para encargarse del alumnado vulnerable (absentista, en peligro de fracaso o abandono escolar, etc.).

#### 1º de Bachillerato, 1º FPI y 1º CFGB

Serán recibidos en su clase por el tutor/a correspondiente y una vez allí se les informará de su horario semanal, se les indicará las aulas donde realizarán los desdobles o las asignaturas de modalidad que difieran del resto del grupo. Así mismo se les dará a conocer las normas más importantes aprobadas en nuestro ROF. Un miembro del equipo directivo pasará por todas y cada una de las aulas para darles la bienvenida al nuevo curso escolar y hablarles de las normas de funcionamiento más relevantes.

### 1.7.5.2 Acogida del alumnado, de incorporación tardía, en el grupo-clase

#### 1º de ESO

Será recibido por un cargo directivo, preferentemente por Jefatura de estudios y/o la Orientadora para conocer más detalladamente sus circunstancias personales, si fuese necesario, y nivel curricular. Si hiciera falta, permanecería en Orientación durante algunas horas, siendo la Orientadora la encargada de acompañarlo, en un breve recorrido por el centro y a su nueva clase que le será asignada por Vicedirección.

El tutor preferentemente o el profesor de ese momento explicará al grupo-clase la llegada de un nuevo compañero. Indicará su nombre y, en caso de ser inmigrante, el país de procedencia.

Se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo-clase en su proceso de adaptación.

En caso de incorporación a cualquier curso de la ESO y que, reuniendo condiciones especiales, desfase curricular, inmigración, ... se procedería de la misma forma.

Para aquellos que estén ya matriculados en un curso, continuarán en el mismo y los que no lo estuvieran, serán asignados al nivel que se decida en función de sus competencias adquiridas, y en caso del alumnado inmigrante, por su edad.

#### 1º de Bachillerato, 1º CFGB y 1º FPI de GM

Al ser el alumnado, posiblemente menores de edad, será un Cargo Directivo y/o la Orientadora los encargados de informar sobre las normas más importantes de comportamiento y un Ordenanza de conducirlos a su clase. Una vez allí, el profesor de ese momento o el tutor le pedirá sus datos personales y se encargará de su presentación al grupo-clase.

Para el resto de alumnado, serán los ordenanzas quienes se encarguen de indicar al alumnado la ubicación de la clase y allí, el profesorado actuará de la misma forma que en el caso anterior.

### 1.7.5.3 Relación con las familias

Las familias tienen un papel muy importante en el proceso educativo de sus hijos/as, necesitamos de su implicación por el bien del alumnado y por tanto es importante tenerlas adecuadamente informadas.

Previo a la prescripción de matrícula, en el mes de febrero, se organizarán días de puertas abiertas para que todas las familias que lo deseen, puedan conocer el centro. Y se estará disponible para aquellas que necesiten cualquier aclaración o mayor información durante los meses siguientes de haber obtenido plazas en nuestro centro.

Previo al inicio de las clases, el equipo directivo mantendrá una reunión en el salón de actos

con las familias del alumnado de nuevo ingreso de 1º de ESO. Es bueno que conozcan las funciones de cada miembro del equipo directivo así como las normas de funcionamiento para que el inicio de curso y la adaptación se haga sin ningún problema. De esta forma las familias podrán plantear sus dudas e inquietudes y observarán la actitud colaboradora en todo momento del equipo directivo. Tenemos que remar todos en la misma dirección para una buena formación integral del alumnado.

En la primera quincena de octubre, preferentemente, las familias tendrán una reunión con el tutor/A del grupo de su hijo/a donde se les informará más detalladamente del funcionamiento general de la clase, horario de su hijo, así como del proceso de adaptación.

En este caso, el profesorado de apoyo **Z.T.S.** también mantendrá una comunicación fluida con las familias de aquellos alumnos/as que hayan comenzado el curso con mal comportamiento o con aquellos que no hayan conseguido adaptarse al nuevo centro. De esta manera, se evitará la desmotivación del alumnado y, por consiguiente, su fracaso escolar.

El tutor tratará sobre las medidas de actuación concretas con el menor y su familia. Estas medidas son:

- Informar sobre la plataforma IPASEN como herramienta necesaria de comunicación.
- Acompañar y orientar al alumnado y a su familia durante el proceso de adaptación al nuevo contexto escolar y social.
- Cooperar en la detección de necesidades sociales de éstos y posibles situaciones de riesgo, comunicándolo a los recursos externos implicados, e iniciando la necesaria actuación coordinada.
- Proporcionar información sobre aspectos referidos al entorno educativo y sociocultural, así como sobre recursos de los que se puedan beneficiar (becas, ayudas...).
- Como mínimo tres veces durante el curso escolar, recibirá información de los resultados de aprendizaje del alumnado.

#### 1.7.5.4 Acogida al profesorado

El equipo directivo recibirá al profesorado de nuevo ingreso en el centro, le hará entrega de un distintivo con su nombre y especialidad para que podamos conocernos lo antes posible, le enseñará las instalaciones y lo llevará al departamento didáctico al que pertenezca para que conozca a su jefe de departamento y a sus compañeros.

Posteriormente, en jefatura, cumplimentará una ficha de registro con sus datos y se les hará una fotografía que servirá para montar un dossier con las fotos de los compañeros de cada departamento para así facilitar el que nos conozcamos. Así mismo, se les dará un documento que recoge toda la información imprescindible que el profesorado de nueva incorporación ha de conocer sobre nuestro centro.

## Si es previo al Claustro de inicio de curso

Por parte del Equipo Directivo:

- Bienvenida y recibimiento en el salón de actos para explicarles las normas de funcionamiento.
- Presentación al PAS.
- Claves de acceso a la Moodle

Por parte del jefe del Departamento entrega de :

Carpeta compartida de Google Drive con las programaciones de las unidades didácticas, refuerzos educativos, pendientes, información de inicio de curso, etc.

## El día del Claustro inicial y reparto de asignaturas o módulos

En esta reunión, el Director/a del centro se encargará de:

- Presentación del Equipo Directivo
- Desarrollo breve de los puntos claves de la organización y funcionamiento del centro (disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF). También se le explicará los planes y programas del centro así como indicar los coordinadores encargados para cada uno de ellos, si ya se conocen y las posibles actividades que incluirán. Se preguntará la disponibilidad del profesorado para desarrollar el Practicum
- Presentación del profesorado **Z.T.S.** y delimitación de sus funciones para que todo el Claustro sea conocedor de esta figura.
- Propuestas de mejora establecidas para el curso escolar y que será el punto de partida del trabajo a desarrollar.
- Grupos autorizados por Delegación y como se ha procedido para su elaboración de forma que se creen grupos heterogéneos.
- Información sobre el DACE y su presentación por el Jefe del Departamento.
- Calendario de reuniones, de preevaluaciones y de evaluaciones
- Funcionamiento de las guardias.

## En el Claustro de inicio del curso (entrega de horarios provisionales)

Para aquellos profesores que se incorporen en ese mismo momento:

- A petición del Director, se presentará al Claustro y será un cargo directivo quien lo oriente en sus tareas iniciales pasando al Jefe del Departamento para el resto de

funciones.

#### 1.7.5.5 Acogida al PAS

Siempre será la Secretaria la encargada de su recepción. En caso de ausencia, cualquier miembro del equipo directivo.

Tanto para el personal de Conserjería como para el de Secretaría, será el mismo proceso de acogida:

- Se presentará inicialmente a la Secretaria quien, una vez identifique al personal, le informará de las normas de funcionamiento del centro: horarios, funciones, días laborables, ... Ésta se encargará de presentarlo a los cargos directivos y realizar un breve recorrido por las instalaciones del centro. Una vez esté en su puesto de trabajo, se les asignará un tutor dentro de su categoría para que, los primeros días, esté orientado por éste y le indique las funciones que realizará, previamente deben de estar definidas por la Secretaria del centro.

Si es personal de Limpieza:

- Al ser turno de tarde, se deberá presentar en horario de mañana a la Secretaria quien procederá igualmente que en el caso anterior. Se le emplazará a la hora de entrada del resto de limpiadoras y tras la asignación de una tutora para los primeros días, se le informará de sus tareas y del funcionamiento del centro en aquellas facetas que le afecte.

#### 1.7.6 Evaluación

La evaluación del Plan de Acogida debe contemplar dos aspectos esenciales.

El ámbito de evaluación, es decir, que coincide con los destinatarios del plan, en este caso son todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Y, por otra parte, el funcionamiento y la eficacia del propio plan. La evaluación la realizaremos desde la triple perspectiva de qué, cuándo y cómo evaluar.

Asimismo, los criterios de evaluación en los distintos ámbitos de intervención básicamente serán dos: grado de adaptación y grado de satisfacción del personal acogido.

##### 1.7.6.1 Ámbitos de evaluación (Qué evaluar)

###### Grado de adaptación al centro

Conocimiento y valoración de las normas de funcionamiento del centro.

Conocimiento y valoración de la organización e instalaciones del centro.

Valoración del ambiente de trabajo y de integración.

## Grado de satisfacción sobre las actividades de acogida

Información recibida.

Atención e implicación por parte del centro.

Organización y explicación de las actividades.

Propuestas de mejora.

### El propio plan

En este ámbito debe valorarse el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan. Asimismo, debe revisarse la adecuación de los procedimientos, instrumentos y recursos utilizados para la consecución de los objetivos planteados y la adecuación del proceso de información a la comunidad educativa del plan de acogida del centro.

#### 1.7.6.2 Agentes, momentos e instrumentos de evaluación (Quién, cuándo y cómo evaluar)

##### Agentes de la evaluación

Será el Departamento de Formación, evaluación e innovación, en coordinación con jefatura de estudios, el que será el encargado de coordinar la aplicación de los cuestionarios preparados al efecto para la recogida de información de los destinatarios del plan.

##### Momentos de la evaluación

Al concluir el curso o en el momento que el personal acabe su incorporación al centro, se le solicitará que rellenen algunos cuestionarios de evaluación sobre la incidencia de los procesos de acogida que recoge el presente plan. Durante el tercer trimestre del curso se aplicarán diferentes cuestionarios, sobre el grado de conocimiento y satisfacción, al personal que se han incorporado al centro por primera vez durante este curso académico y servirá como Instrumentos de evaluación.

#### 1.7.6.3 Conclusiones de la evaluación y toma de decisiones.

Las conclusiones de esta evaluación serán elaboradas por Departamento de Formación, evaluación e innovación, en coordinación con jefatura de estudios.

Posteriormente serán elevadas al equipo directivo, que aprobará, en su caso, las propuestas de modificación, mejora y conclusiones para su inclusión en el Plan de Acogida del Centro, así como se dará a conocer al Consejo Escolar y finalmente su inclusión en el ROF para el siguiente curso académico.

## 1.7.7 Anexos del plan de acogida

### 1.7.7.1 Anexo I – A

#### Encuesta sobre las actividades de acogida (alumnado)

<b>VALORACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
La información general recibida sobre el centro fue ...				
La dedicación del profesorado en la fase de adaptación fue...				
La metodología empleada en la tutorización fue...				
Conocimiento de los proyectos educativos fue ...				
La información recibida previa las actividades fue...				

### 1.7.7.2 Anexo I – P

#### Encuesta sobre las actividades de acogida (profesorado)

<b>VALORACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
La información general recibida sobre el centro fue ...				
El tiempo dedicado a tutorizar sobre aplicaciones informáticas, formatos digitales...				
La metodología empleada en la tutorización fue...				
Conocimiento de la organización de los proyectos educativos fue ...				
La formación llevada a cabo por el equipo docente con el profesor de acogida fue...				

### 1.7.7.3 Anexo I – F

#### Encuesta sobre las actividades de acogida (familias)

<b>VALORACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
La información general recibida sobre el centro fue ...				
La dedicación del tutor en la fase de adaptación fue...				
Conocimiento de los proyectos educativos fue ...				
La información recibida previa las actividades fue...				
La información recibida previa a las evaluaciones fue...				

### 1.7.7.4 Anexo I – PAS

#### Encuesta sobre las actividades de acogida (P.A.S.)

<b>VALORACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
La información general recibida sobre el centro fue ...				
La dedicación del tutor asignado, en la fase de adaptación, fue...				
La información sobre las tareas a realizar, fue ...				

## 1.7.7.5 Anexo II – A

## Encuesta sobre el grado de adaptación al centro (alumnado)

<b>VALORACIÓN</b>	1	2	3	4
Grado de conocimiento de las normas básicas de organización y funcionamiento del centro.				
Adaptación al grupo-clase.				
Valoración del ambiente de trabajo en el centro.				

## 1.7.7.6 Anexo II – P

## Encuesta sobre el grado de adaptación al centro (profesorado)

<b>VALORACIÓN</b>	1	2	3	4
Grado de conocimiento de las normas básicas de organización y funcionamiento del centro				
Grado de conocimiento sobre el funcionamiento de las primeras semanas con alumnado				
Conocimiento de la organización de los proyectos educativos				
Valoración del ambiente de trabajo en el centro				

## 1.7.7.7 Anexo II – F

## Encuesta sobre el grado de adaptación al centro (familias)

<b>VALORACIÓN</b>	1	2	3	4
Grado de conocimiento de las normas básicas de organización y funcionamiento del centro				
Grado de conocimiento sobre el funcionamiento de las primeras semanas				
Conocimiento de los proyectos educativos				
Conocimiento previo a las actividades a realizar por el alumno				
Valoración del ambiente general en el centro				

## 1.7.7.8 Anexo II – PAS

## Encuesta sobre el grado de adaptación al centro (P.A.S.)

<b>VALORACIÓN</b>	1	2	3	4
Grado de conocimiento de las normas básicas de organización y funcionamiento del centro				
Grado de dedicación del tutor asignado				
Valoración del ambiente general en el centro				

## **Capítulo 2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado**

El centro realiza las siguientes actividades informativas:

- Reuniones para matriculación y confección de impresos.
- Información de las principales fechas en los tablones de anuncios y en la web del centro.
- Comunicación mediante el tablón de anuncios de iPasen.
- Información al alumnado repetidor de ciclos para la matriculación.
- Información al alumnado que titula para guiarlo en el procedimiento de solicitud del título.
- Información al alumnado de nueva admisión con oferta parcial complementaria para completar su matrícula en el caso de que se generen plazas resultas en determinados módulos profesionales.
- Establecimiento de determinadas fechas días para matriculación del alumnado de los diferentes niveles educativos.
- Información general sobre escolarización y evaluación tanto en el centro como en la página Web del instituto.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Se publicarán los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias las aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales, ejercerán este derecho a través del profesor tutor.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

En las evaluaciones continuas se informará a los padre, madres o tutores legales sobre la evolución académica y sobre el seguimiento de los programas de refuerzo o profundización si los hubiera.

Al finalizar el curso, se informará al alumnado y a su padre, madre o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final y el grado de adquisición de las competencias clave.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los profesores y profesoras informarán al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores.

En el caso de que un padre, madre o tutor legal requiera copia de una prueba escrita o examen el procedimiento a seguir es el siguiente:

- solicitará en ventanilla la petición de la copia.
- Se comunicará esa petición al profesor o profesora correspondiente.
- Se le dará la copia con registro de salida

En ningún caso se podrán facilitar copias de todos los exámenes de un trimestre o curso. Solo se facilitarán copias de forma puntual.

## Capítulo 3. La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales y tiempos

Las propias características físicas del Instituto condicionan muy directamente los criterios a utilizar en la organización del espacio temporal del centro.

Actualmente se intenta minimizar el traslado de los alumnos a distintas aulas, hoy por hoy, únicamente resulta posible (no en todas las horas) en las materias de Tecnología, Plástica, Laboratorios, Música y obviamente, Educación Física.

Por otro lado, las áreas de Física y Química y Ciencias de la Naturaleza, combinarán el uso del aula tradicional con los Laboratorios. Por otra parte, el centro dispone de un Aula Específica, Biblioteca, aula de convivencia, aula ATECA y aula de emprendimiento.

### 3.1 Biblioteca

Funciones de la biblioteca escolar del centro

La biblioteca tiene como finalidad poner a disposición de la comunidad educativa sus servicios (acceso a Internet, consulta en sala, préstamos, etc.) y apoyar determinados programas (actividades como talleres de escritura, grupos de lectura, educación en información, etc.) en horario lectivo y de libre acceso, buscando la colaboración con los Ayuntamientos, Bibliotecas Públicas y entidades, y contando con la participación de otros colaboradores en la biblioteca del centro.

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje que...

- complementa la labor docente,
- apoya al programa de estudios,
- enriquece el trabajo del aula,
- atiende las situaciones excepcionales,
- gestiona la información curricular/cultural,
- se implica/participa en todos los programas y proyectos del centro.

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje que articula programas generales, relacionados con...

- el conocimiento por el alumnado, el profesorado, los padres y madres y PAS de los recursos

y servicios ofrecidos por la biblioteca,

- la educación en habilidades de información, técnicas documentales, trabajo intelectual y nuevas alfabetizaciones,
- las acciones de los programas y proyectos culturales del centro,
- el apoyo a los proyectos de trabajo de aula y de clase,
- la creación de ambientes lectores y escritores,
- las actividades de extensión cultural,
- el encuentro intercultural y social.

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje con apertura a la comunidad educativa que permite...

- acceder a los recursos y a la información en igualdad de condiciones,
- promover un espacio de encuentro,
- favorecer la integración social (función compensadora),
- complementar la oferta educativa y cultural.

La biblioteca debe ser un Centro de interés y actuación del Instituto en el que el alumno se implique de forma activa, visitándola en las horas de tutoría y recreo, realizando allí todas las tareas propuestas:

- Animaciones y fomento de la lectura
- Talleres creativos ( acuarela botánica, decoración de tote bag, lettering, marcapáginas, clubes de lecturas, talleres de escritura creativa...)
- Aprendizaje e investigación.

Son estas actividades las que mantienen el tono intelectual de un centro de enseñanza, sacándolo del tedio cotidiano de las clases y la vida académica reglada para abrirlo a ámbitos más ricos y diversos de la vida social y cultural, no permitiendo que la vida cultural del centro caiga en la más innoble de la apatías.

### 3.1.1 Organización de la biblioteca

#### 3.1.1.1 Organización del espacio y los recursos materiales

La biblioteca consta de diferentes zonas:

- Zona de consulta, estudio y en su caso, uso del cañón. Situada en la parte derecha y reservada para el estudio y consulta de material de referencia. Esta zona puede variar su

disposición esporádicamente en caso de conferencias, encuentros con escritores, dinamización de lecturas o uso del cañón.

- Zona de lectura y trabajo en grupo. Hemos intentado que ocupe la mayor parte de la sala, destinada al trabajo en grupo del alumnado y lectura de literatura juvenil, revistas, periódicos o comics.
- Zona de ordenadores. Situada en la parte lateral izquierda. Esta zona se usa exclusivamente para tareas relacionadas con el estudio (búsqueda de información, realización de trabajos de clase...).
- Zona de información y préstamos. Situada a la derecha de la entrada donde se ubica el mostrador del que hace uso el profesorado bibliotecario.
- Zona del club de lectura. Situada a la derecha de la sala de lectura, junto a la mesa del profesor/a bibliotecario.

Los libros se disponen en estanterías agrupadas por materias según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Cada libro queda identificado por el tejuelo que nos ofrece la catalogación por Biblioweb Séneca y por el correspondiente código de barras.

Los fondos educativos del centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en departamentos.

Contamos también con dos ordenadores conectados a Internet además del ordenador del profesor bibliotecario, una impresora en la mesa del bibliotecario y un lector de código de barras.

El espacio permite la lectura de unos 32 alumnos.

El Instituto “Luis Vélez de Guevara” es un centro de integración de alumnos con dificultades de aprendizaje y por ello contamos con una sección dedicada a los materiales del aula de Educación Especial y algún libro de préstamo de la ONCE.

### 3.1.1.2 Organización y funciones de los recursos humanos

Funciones de la persona responsable de la biblioteca.

La persona responsable de la Biblioteca, actualmente D<sup>a</sup> Ángela Martínez Villegas, designada por la Dirección del centro, actúa bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Le corresponden las siguientes competencias:

- Elaborar el plan de uso de la biblioteca escolar.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como la selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado, del alumnado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural (redes sociales, cartelería...)
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas asignadas para esta función en el horario individual.
- Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Dinamizar las actividades culturales que se lleven a cabo en la biblioteca.
- Coordinar las redes sociales de la biblioteca (blog e Instagram)
- Realizar la memoria final de organización funcionamiento de la biblioteca escolar cada finalización de curso.
- Organizar la presentación de la biblioteca al alumnado de nuevo ingreso (1º ESO, 1º Bachillerato y 1º de CICLOS FORMATIVOS) durante las primeras semanas de curso.
- Planificar la visita a la Biblioteca Municipal de Écija.

Funciones de las personas que forman parte del equipo de apoyo.

El equipo de apoyo de la biblioteca será asignado por la dirección a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar. Dicho equipo colaborará con la persona responsable en las tareas de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Mantener abierta la biblioteca en el horario asignado por la jefatura de estudios y atender a las personas usuarias.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Conocer el programa Biblioweb Séneca para poder realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- No dejar la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.
- Reparar los documentos deteriorados.
- Llevar un control de los retrasos en los préstamos.

- Mantener actualizado el blog y las redes sociales.
- Mantener el orden alfabético de los tejuelos en las estanterías.
- Forrado y sellado de nuevas adquisiciones.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales.

En caso de necesidad, el profesorado de biblioteca acudirá a realizar las guardias normales del centro como apoyo a los profesores destinados en esa hora.

Además del equipo de apoyo a la Biblioteca, la misma contará durante los recreos, con un equipo de ayudantes formado por alumnos y alumnas del centro que se ofrecerán voluntarios a principio de curso. Las funciones de este alumnado serán:

- Servir de apoyo al profesorado de guardia de biblioteca durante el recreo.
- Ayudar a mantener el orden de la sala al finalizar el recreo.
- Recomendar lecturas al alumnado y profesorado que lo solicite.
- Dispondrán de unos colgantes identificativos que se colgarán al inicio del recreo.
- Ayudar en la organización de actividades y talleres que se organicen en la biblioteca.

### 3.1.2 Funcionamiento de la biblioteca

Consideramos que la Biblioteca no debe ser usada como lugar de acogida de alumnos que perturben las clases lectivas, puesto que este espacio pasa a ser considerado como lugar de castigo y, lo más grave, se impide que se puedan desarrollar actividades interesantes y creativas como Talleres Literarios, por la presencia de este alumnado incapaz de colaborar, al menos con su silencio, en las tareas que se realizan en este espacio. A pesar de esto, y debido a un problema de espacio, la biblioteca excepcionalmente cuando haya un motivo que lo justifique se usa como aula de convivencia.

La Biblioteca escolar se debe entender como un lugar fundamental para la lectura, el estudio y la investigación y tiene que ser un sitio abierto a toda la comunidad educativa, es por lo que no puede usarse como un aula convencional.

Para su correcto funcionamiento se han elaborado unas normas que a continuación se detallan.

#### 3.1.2.1 Normas de funcionamiento

- Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:
- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.

- Está terminantemente prohibido comer o beber, escuchar música o realizar cualquier trabajo que haga ruido o sea molesto para los demás.
- Hay que cerrar con llave la biblioteca si no hubiera ningún profesor en ella.
- Si hubiera alguna actividad que necesite un cambio en la distribución de mesas y sillas, se devolverá a su posición inicial lo antes posible.
- No hacer ruido al entrar en la biblioteca para no molestar a las personas que hay dentro.
- No se permiten la entrada de mochilas durante el recreo.
- El uso de Internet es exclusivo para la consulta y trabajos de clase.
- No se permite más de dos alumnos por ordenador.
- Los ordenadores deben reservarse previamente en la hoja de registro donde deberán anotar: nombre del alumno, curso, materia y profesor para el que se realiza el trabajo.
- Una manipulación incorrecta de los equipos conlleva el cierre de la conexión.
- Al salir, se debe dejar las mesas ordenadas y limpias y las sillas bien colocadas.
- Mantener la puerta y ventanas cerradas al entrar y salir.
- Quien no cumpla las normas en varias ocasiones y/o tenga que ser expulsado de la sala, perderá el derecho a usarla durante un mes.
- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.
- Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no pueden permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva.
- Se exceptúa el alumnado matriculado en asignaturas sueltas de Bachilleratos y Ciclos Formativos. Una vez finalizada la matrícula, se deja expuesta en la biblioteca la lista del alumnado que puede permanecer entre horas y, siempre, bajo supervisión del responsable de biblioteca.
- Estarán prohibidos los juegos de mesa como cartas, póker, baraja española, etc. excepto el ajedrez. Hay un recreo a la semana destinado a ludoteca con juegos de mesa permitidos y será coordinado por el profesorado de guardia de recreo de biblioteca.

### 3.1.2.2 Normas para el préstamo

Nuestra biblioteca ofrece el préstamo de su fondo a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen. El préstamo se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o por el profesorado del equipo de apoyo.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, este es el caso de enciclopedias, atlas, diccionarios, audiovisuales y libros de alto valor.
- El periodo de préstamo de libros será de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin y previa presentación del libro por el mismo período siempre que otro alumno no haya realizado la reserva del mismo.
- Se pueden retirar 3 ejemplares, en el caso del alumnado y 5 en el caso del profesorado.
- La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime oportuno el equipo de biblioteca según análisis de las circunstancias del prestatario.
- La reincidencia en el retraso conllevará a la pérdida del préstamo.
- La pérdida o deterioro del material prestado debe ser subsanada por la inmediata reposición del mismo o reintegro de su valor al Centro. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

### 3.1.2.3 Tratamiento de la información

- En el tablón de anuncios que se encuentra en la entrada de la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible. También se encontrará dicha información en nuestro blog ubicado en la página Web del centro, así como en las distintas redes sociales: Instagram y Facebook. Entendemos que esta información puede ser:
  - **General:** Presentación a concursos, certámenes literarios, talleres, o cualquier otra actividad que se vaya a realizar.
  - **Temática:** Actividades organizadas en torno a celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como el Día de la lectura en Andalucía, Día del libro, Semana de Halloween, Semana del Cómic...
  - **Novedades:** Se comunicará periódicamente las novedades que se vayan recibiendo..

### 3.1.2.4 Expurgo y actualización de fondos

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de

consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar y se debe tener en cuenta el estado de deterioro físico de los documentos, las publicaciones de escaso interés para el alumnado, la existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o la vigencia del documento.

En cuanto a la actualización de los fondos, la biblioteca tiene un presupuesto anual para la adquisición de libros nuevos y renovación de otros, así como para el mantenimiento del local y mobiliario.

La adquisición de libros se realiza en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizan sus propuestas se atienden de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### 3.1.2.5 Horario de la Biblioteca

La Biblioteca permanecerá abierta desde las 10:15 horas hasta las 13:45 horas, incluido el recreo de toda la semana y es atendida por la persona responsable y por los profesores integrantes del equipo de apoyo en el horario asignado por la Jefatura de Estudios, previa consulta a la coordinadora de biblioteca, al inicio del curso. Dichos horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca en cada momento el profesor que puede atenderle. En el caso de ausencia del profesor en cuestión, la biblioteca será atendida por un profesor que tenga asignada guardia en esa franja horaria.

En cuanto al horario de visitas de los grupos para la realización de actividades, se facilitará un cuadrante horario por trimestre que se expondrá en el lateral del mostrador para poder hacer reserva de fecha y hora. En el caso de que un grupo haga uso de la sala, el profesor que le imparta clases en ese momento debe permanecer con dicho grupo y llevar una actividad planificada.

### 3.1.2.6 Propuesta de mejora

Se propone que el profesorado que entre a formar parte de la biblioteca o esté dentro del equipo de apoyo de la misma, realice el curso de Biblioweb Séneca.

Como propuesta de mejora e innovación, se propone la incorporación a la biblioteca de Lectores de libros electrónicos (e- readers) para los próximos cursos, así como ir incorporando algún título en propiedad y suscripciones en formato digital.

Otra de las propuestas de mejora es ir organizando encuentros literarios con escritores locales, para fomentar el patrimonio bibliográfico de nuestra ciudad y acercar la biblioteca a agentes externos a la comunidad.

Otra idea novedosa es la organización de clubes de lectura virtuales.

Incorporar un estante con material adaptado a alumnado con programas de diversificación curricular (altas capacidades, apoyo de refuerzo educativo...).

Plantear una semana del juego de mesa. (Con la colaboración de la Torre Mágica)

## 3.2 Salón de actos

---

El salón de actos, además del uso para el cual está concebido (celebración de reuniones, jornadas, charlas, debates, representaciones de obras teatrales, etc.) tiene un uso destinado a los siguientes fines:

- Realización de pruebas escritas.
- Impartición de clases, solo en aquellos casos en los que no hay aulas disponibles para determinados grupos.
- Realización PAU en el mes de junio según calendario establecido por la US.

Los principales recursos con los que cuenta son: ordenador, monitor, proyector con conexión VGA y HDMI, pantalla de proyección, punto de acceso con conexión a Internet, conexión a Internet por cable, equipo de sonido, micrófonos y aire acondicionado.

En el curso 25-26 se dota además de PDI.

## 3.3 Laboratorios

---

### Observaciones generales

Los laboratorios de ciencias, y en especial el de Química puede ser un lugar peligroso sino se cumplen las normas, debido a que durante las experiencias se trabaja con productos potencialmente peligrosos, y si no se toman las precauciones pertinentes podría suponer algunos peligros.

### 3.3.1 Normas generales

1. No comer o beber en el laboratorio.
2. Utilizar una bata y tenerla siempre bien abrochada, así se protege la ropa.
3. Llevar guantes y si es necesario gafas de protección.
4. Guardar tus prendas de abrigo y los objetos personales en un armario o taquilla y no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo, incluyendo la mochila. 5.No llesves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
5. No andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no correr dentro del

laboratorio.

6. Llevar el pelo largo recogido.
7. Disponer sobre la mesa sólo los libros y cuadernos que sean necesarios.
8. Tener siempre las manos limpias y secas. Si se tiene alguna herida, taponarla.
9. No pruebes ni ingieras los productos. Para oler una sustancia, sobre todo si está caliente, no pongas la cara o el rostro encima, sino agita con la mano el aire hacia la nariz, puede llegar a producir incluso un desmayo.
10. No toques los componentes químicos con la mano, para ello usa una espátula o cucharilla, la cual deberás lavar o limpiar siempre una vez usada.
11. No es recomendable el uso de lentillas en el laboratorio, ya que si tiene lugar una salpicadura, el líquido contaminante puede quedar entre el ojo y la lentilla y causar lesiones muy graves.
12. En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
13. Recordar dónde está situado el botiquín.
14. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.

### 3.3.2 Normas para manipular instrumentos y productos

1. Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconectarlo de la red eléctrica.
2. No poner en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesorado haya revisado la instalación.
3. No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
4. Manejar con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
5. Informar al profesor del material roto o averiado.
6. Fíjarse en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
7. Lavarse las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
8. Al acabar la práctica, limpiar y ordenar el material utilizado.
9. Si salpica accidentalmente algún producto, lavar la zona afectada con agua abundante. Si salpicas la mesa, limpiarla con agua y secarla después con un paño.
10. Evitar el contacto con fuentes de calor.

11. No manipular cerca de ellas sustancias inflamables.
12. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utilizar pinzas de madera.
13. Cuando se caliente los tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procura darles cierta inclinación. Nunca mires directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas esta hacia algún compañero.
14. Cuando se saque una determinada cantidad de producto de un frasco, no vuelvas a meter en él lo que sobre. Puedes estropear todo el producto que queda en el frasco original.
15. Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
16. Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
17. Si tienes que mezclar algún ácido (por ejemplo, ácido sulfúrico) con agua, añade el ácido sobre el agua, nunca al contrario, pues el ácido «saltaría» y podría provocarte quemaduras en la cara y los ojos.
18. No dejar destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
19. Los microscopios y lupas se utilizarán de forma correcta, limpiándolos cuando sea necesario. Su manipulación estará siempre controlada por el profesorado.
20. Las reacciones entre gases deben realizarse en la campana de gases. SI NO LA HAY ABRIR VENTANAS.

### 3.3.3 Eliminación de residuos

En un laboratorio debería haber un bidón o garrafa para cada tipo de residuo que se genere. Así tendríamos un bidón para ácidos, otros para bases, otro para disolventes orgánicos halogenados y otro para disolventes orgánicos no halogenados, pero generalmente esto no es posible en un instituto, así que por lo general trabajaremos con compuestos muy diluidos cuyo vertido por el desagüe no genere graves consecuencias. **Preguntar al profesor antes de tirar cualquier producto químico por el desagüe.**

### 3.3.4 Primeros auxilios en caso de accidente

#### 3.3.4.1 Cortes y heridas

Lavar la parte del cuerpo afectada con agua y jabón. Aplicar después agua oxigenada y cubrir con gasa grasa (linitul), tapar después con gasa esterilizada, algodón y sujetar con esparadrapo o venda. Si persiste la hemorragia o han quedado restos de objetos extraños

(trozos de vidrio, etc...), se acudiría a un centro sanitario.

#### 3.3.4.2 Quemaduras. Corrosiones

- Por fuego u objetos calientes. **No lavar la lesión con agua. ACUDIR CENTRO SALUD.**
- Por ácidos, en la piel. Cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua a la parte afectada. **ACUDIR CENTRO SALUD.**
- Por álcalis, en la piel. Aplicar agua abundante. **ACUDIR CENTRO SALUD.**
- Por otros productos químicos. En general, lavar bien con agua y jabón.

#### 3.3.4.3 Salpicaduras en los ojos

Irrigar los dos ojos con grandes cantidades de agua templada a ser posible. Mantener los ojos abiertos, de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Continuar con la irrigación por lo menos durante 15 minutos. **Llevar al centro médico.**

#### 3.3.4.4 Ingestión de productos químicos

Antes de cualquier actuación concreta: **REQUERIMIENTO URGENTE DE ATENCIÓN MÉDICA.** Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente. No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito.

## 3.4 Equipos informáticos

---

El centro dispone de una variedad de recursos informáticos: ordenadores fijos, ordenadores portátiles, proyectores y pizarras digitales.

### 3.4.1 Recursos disponibles

#### 3.4.1.1 Aulas con ordenadores fijos

En la aulas de los ciclos formativos de Informática y Administrativo disponemos de un ordenador fijo por cada alumno.

También disponemos de ordenadores fijos en el aula de Tecnología.

#### 3.4.1.2 Carritos de portátiles

El centro cuenta con los siguientes carritos de portátiles que se pueden reservar a través de una aplicación web para trabajar en clase y que, en caso de necesidad, podrían prestarse para trabajar en casa:

- **1 carrito Lenovo antiguo** en el aula de emprendimiento con 20 portátiles.
- **1 carrito Asus antiguo** en la sala de profesores con 20 portátiles.

- **3 Carritos HP 250 G7** en la sala de profesores con 24 portátiles cada uno.
- **2 armarios con portátiles HP 250 G7** para uso exclusivo del alumnado de diversificación. Ubicados en las aula de diversificación.
- **3 Carritos Lenovo (dotación EcoDigEdu)** con 30 portátiles cada uno. Uno ubicado en un aula del ciclo de APSD, otro ubicado en el aula de convivencia y el tercero ubicado en el aula ATECA.

#### 3.4.1.3 Otras dotaciones de portátiles

- **Puestos educativos en el hogar** reservados para su préstamo al alumnado en situación de brecha digital o con necesidades que lo justifiquen. Carrito compuesto de 18 portátiles ubicado en Secretaría.
- **Portátiles Dell Latitude 3510** con Linux para préstamo al profesorado. Dotación compuesta de 80 portátiles repartidos entre los distintos departamentos didácticos.
- **Portátiles Lenovo** con arranque dual Linux/Windows para utilización por parte de los departamentos, despachos y otras dependencias del centro. Dotación compuesta de 25 portátiles.

#### 3.4.1.4 Pizarras digitales

Durante las vacaciones previas al comienzo del ~curso 2025-26~ se reciben 25 paneles digitales interactivos (PDIs) SMART Board MX-v5 que son ubicados en las aulas de ESO y Bachillerato, así como en el SUM, la Sala de Reuniones y la Sala de Profesores. A lo largo del curso se espera que se termine de recibir la dotación completa, ascendiendo a un total de 40 PDIs.

Se seguirán utilizando también los 2 paneles SMART Board algo más pequeños que se recibieron hace unos años para el Grado Básico, así como alguna de las Soluciones Digitales Integradas (SDIs) SMART Board algo más antiguas que todavía funcionan correctamente y que se ubicarán en algún aula de desdoble que lo requiera.

Por consiguiente, todas las aulas dispondrán de paneles digitales o pizarras digitales para su utilización en clase con el alumnado.

#### 3.4.2 Normas de utilización de las pizarras digitales

1. **Uso responsable:** La pizarra digital es una herramienta educativa, no un juguete. Debe utilizarse con respeto y para fines académicos.
2. **Cuidado del equipo:** Tratar la pizarra digital y sus accesorios (lápices, mandos, etc.) con cuidado para evitar daños.
3. **Higiene:** Mantener la pantalla limpia, evitando tocarla con las manos sucias o con objetos que puedan dañarla.
4. **Software adecuado:** Utilizar únicamente el software y las aplicaciones autorizadas

por el centro educativo.

5. **Contenido apropiado:** Mostrar y compartir contenido educativo y relevante para la clase, evitando material inapropiado o distractor.
6. **Participación activa:** Fomentar la participación de todos los estudiantes, dándoles la oportunidad de interactuar con la pizarra digital.
7. **Tiempo de uso:** Utilizar la pizarra digital de forma equilibrada, combinándola con otras metodologías y recursos didácticos.
8. **Ahorro de energía:** Apagar la pizarra digital y los dispositivos conectados cuando no se estén utilizando.
9. **Resolución de problemas:** En caso de problema técnico, informar al profesor o al coordinador TDE.
10. **Normativa del centro:** Cumplir con las normas generales del centro con respecto a los dispositivos tecnológicos.

### 3.4.3 Normas generales para el trabajo en el aula con equipos (ordenadores fijos, portátiles, tablets...)

Todos los usuarios que trabajen con dispositivos tecnológicos deben acogerse a la "Guía para el uso responsable de equipos y dispositivos" y respetar las siguientes normas para su utilización en el aula:

1. No se permite el uso de los equipos en horas de guardia.
2. Está prohibido comer y beber mientras se utilizan los equipos.
3. El profesor o profesora asignará, siempre que sea posible, el mismo equipo al mismo alumno/a para su uso durante todo el curso escolar. En algunos casos, puede asignarse un mismo equipo para su uso por dos alumnos en el mismo grupo, siempre que el número de equipos sea inferior al de alumnos.
4. Al comenzar la jornada, todos los alumnos presentes realizarán un reconocimiento visual del equipo. Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con equipos o en el transcurso de ésta, se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente al profesor/a y éste procederá a su comunicación al coordinador TDE.
5. En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet en ausencia de un profesor/a.

### 3.4.4 Normas adicionales para las aulas de informática

Además de las normas generales para el trabajo en el aula con equipos, en aquellas aulas que cuenten con una dotación específica, también serán de aplicación las siguientes normas:

1. Está prohibido comer y beber en clase, incluso cuando no se estén utilizando los equipos.
2. Cuando un grupo no tenga asignada el aula de informática en su horario, se deberá

hacer la reserva con antelación.

3. El alumnado nunca debe quedarse solo en el aula.
4. Al terminar la clase el alumnado debe salir del aula y el profesor/a cerrará ésta con llave.
5. Cada alumno tendrá un sitio fijo en el aula, según la organización establecida por el profesor/a.
6. Está prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesor/a. Sólo el profesor responsable de la clase en cada hora podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control de disciplina.
7. Está prohibida la manipulación de cualquier equipo informático o mesa de trabajo sin la autorización del profesor/a, o en su caso del coordinador TDE. Esto incluye el cambio de un equipo de puesto, cables, monitor, periféricos, etc.
8. Queda prohibido abrir o manipular los cuadros de corriente de encendido del aula, así como los enchufes de los equipos.
9. Los ordenadores se deben apagar usando la opción adecuada y nunca cortando la corriente.
10. No se deben pisar las canalizaciones, ni las tomas de red o de corriente que se encuentran en el suelo del aula.
11. No se pueden golpear los monitores ni otros elementos electrónicos del aula de informática.
12. No se puede colgar peso del soporte del proyector, en caso de disponer de él.
13. En la aulas laboratorio de FP, cumplir con las normas específicas del departamento.

### 3.4.5 Normas específicas para los carritos de portátiles

#### 3.4.5.1 Utilización

- No se permite el uso de carritos durante las guardias.
- No está permitido que los alumnos accedan solos al carrito de portátiles.
- El profesor implicado debe acompañar y supervisar al alumnado durante la recogida y devolución de los mismos.
- Se recomienda que cada alumno utilice siempre el mismo equipo.
- Antes de comenzar a utilizarlo, cada alumno comprobará que el equipo asignado se encuentra en buenas condiciones. En caso contrario, informará al profesor para que éste transmita la incidencia.

#### 3.4.5.2 Reserva

- Es obligatorio reservar el carrito previamente a través de la aplicación. (Escanear código QR).
- Antes de retirar los portátiles, rellenar la siguiente hoja vacía del libro de "Registro de utilización".
- Cualquier incidencia debe ser comunicada lo antes posible al Equipo de Coordinación

por e-mail a [tic@iesluisvelez.org](mailto:tic@iesluisvelez.org).

### 3.4.5.3 Devolución

- Colocar el portátil en el carrito y bandeja que corresponda según número.
- Conectar el cargador.
- Comprobar que el LED de carga esté encendido, si no, comunicar inmediatamente la incidencia.

### 3.4.6 Portátiles del profesorado

1. La dirección, a través de los distintos departamentos, realiza el préstamo y lleva un registro de los portátiles prestados.
2. El Jefe/a de cada Departamento, asigna estos portátiles al profesorado perteneciente a dicho departamento.
3. El portátil pertenece al centro, no al profesor/a. En cualquier momento se puede solicitar su reintegro.
4. Al finalizar el curso escolar, el portátil debe quedar en posesión del centro.
5. El profesor/a que reciba el portátil en préstamo deberá responsabilizarse de su cuidado y correcto uso.
6. El profesor/a que reciba el portátil en préstamo deberá extremar las precauciones para evitar el deterioro, pérdida, robo o extravío del equipo.
7. Cualquier incidencia deberá ser comunicada por el profesor/a correspondiente al coordinador TDE por los medios establecidos a tal efecto y lo más pronto posible.
8. No se permite el cambio en la configuración hardware.
9. No se permite el cambio en la configuración del software base.

### 3.4.7 Anexos

Anexo I – Guía para el uso responsable de equipos y dispositivos

Anexo II – Reglamento para el préstamo de equipos digitales

Anexo III – Documento de entrega en préstamo de equipo digital

### 3.4.7.1 Anexo I

## ANEXO I - GUÍA PARA EL USO RESPONSABLE DE EQUIPOS Y DISPOSITIVOS

### NORMAS GENERALES

1. **Uso exclusivo para fines educativos:** Los equipos y dispositivos deben utilizarse únicamente para actividades relacionadas con el aprendizaje.
2. **Cuidado de los equipos:** Tratar los equipos con cuidado, evitando golpes, derrames y exposición a condiciones extremas. La responsabilidad del estado de los equipos recaerá sobre los usuarios teniendo éstos que hacer frente a los posibles gastos derivados de una reparación por mal uso.
3. **Mantenimiento de la configuración:** No manipular los equipos, ni instalar programas o realizar cambios en la configuración de los mismos.
4. **Higiene:** Lavarse las manos antes de manipular los dispositivos y mantenerlos limpios.
5. **Contraseñas seguras:** Crear contraseñas fuertes y únicas para cada cuenta.
6. **Comunicación respetuosa:** Utilizar un lenguaje adecuado en todas las comunicaciones digitales.
7. **Cumplimiento de las normas:** Respetar las normas establecidas por el centro educativo.

### USO DE INTERNET

- **Búsqueda de información:** Utilizar los buscadores de forma responsable, verificando la fiabilidad de las fuentes.
- **Redes sociales:** En aquellos casos en los que esté permitido, utilizar las redes sociales de manera adecuada, evitando compartir información personal y respetando la privacidad de los demás.
- **Contenido inapropiado:** Evitar el acceso a contenido inapropiado o que pueda resultar ofensivo, así como su almacenamiento.
- **Respeto a los derechos de autor:** No se permite la descarga de software o material con derechos de autor.

### PROTECCIÓN DE DATOS

- **Privacidad:** No compartir información personal con desconocidos.
- **Seguridad en línea:** Ser cauteloso con los enlaces y archivos adjuntos que se reciben por correo electrónico o en mensajes instantáneos.
- **Actualizaciones:** Mantener actualizadas las aplicaciones.

### CONVIVENCIA DIGITAL

- **Respeto:** Tratar a los demás con respeto, tanto en línea como en persona.
- **Inclusión:** Promover un ambiente de aprendizaje inclusivo y libre de acoso.
- **Colaboración:** Predisposición para trabajar en equipo y compartir conocimientos.

## RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- **Modelo a seguir:** Los docentes deben ser un ejemplo de uso responsable de las tecnologías.
- **Orientación:** Proporcionar a los estudiantes las herramientas y conocimientos necesarios para utilizar los dispositivos de manera segura y efectiva.
- **Supervisión:** Supervisar el uso de los dispositivos en el aula y fuera de ella.

## RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- **Compromiso:** Asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje y comportamiento en línea.
- **Participación activa:** Participar en las actividades propuestas por los docentes y colaborar con sus compañeros.
- **Comunicación:** Informar a los docentes sobre cualquier problema o incidente relacionado con los dispositivos.

### 3.4.7.2 Anexo II

#### ANEXO II – REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS DIGITALES

El IES Luis Vélez de Guevara pone a disposición de todos los usuarios equipos digitales en préstamo para ser usados a fin de paliar una posible brecha digital.

#### OBJETIVO

Facilitar el estudio y la investigación, de forma individual o colectiva, mediante la utilización de equipos informáticos.

#### PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN, CONDICIONES DE USO

##### Préstamo

El alumno, a través de un tutor legal deberá solicitar el portátil en préstamo en secretaría rellenando el correspondiente documento de entrega. Para poder hacer uso del equipo deberá ser miembro del centro y no tener en préstamo libros vencidos o sanciones pendientes.

El préstamo se realizará previa presentación por parte de un tutor legal de un documento identificativo. El personal de préstamo verificará su identidad en el DNI o pasaporte. El documento de entrega relleno junto con el DNI o pasaporte se archivarán hasta la devolución del equipo.

El portátil se prestará con los accesorios necesarios. La duración máxima del préstamo será de 3 meses. El préstamo podrá renovarse por un periodo de tiempo igual o inferior, siempre que el equipo no haya sido pedido por otro usuario.

##### Devolución

El ordenador deberá ser devuelto con todos los componentes y en el mismo estado en el que se prestó. El equipo deberá entregarse en el mismo lugar donde fue recibido en préstamo, encendido, limpio y sin dispositivos de almacenamiento. El personal del centro comprobará, en presencia del usuario, que se devuelve en perfectas condiciones.

##### Condiciones de uso

Se deberán utilizar para fines docentes, de estudio y de investigación. No está permitido

manipular el hardware ni el software instalados originalmente en el equipo. El tutor legal será el responsable de la custodia y buen uso del equipo mientras lo tenga en préstamo. Cualquier anomalía detectada en el portátil deberá ser comunicada de inmediato al personal de préstamo. El centro no se responsabilizará de la pérdida de la información que pueda producirse al utilizar el equipo.

### **RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN, DETERIORO Y SANCIONES**

El retraso en la devolución del equipo digital supondrá la prohibición de usar este servicio a razón de siete días por cada día de retraso. La realización de cambios en la configuración de los programas instalados originalmente conllevará la prohibición de usar el servicio durante un mes. El usuario que ocasione desperfectos en el equipo deberá asumir el coste de la reparación. Además, no podrá usar este servicio durante un año. La no devolución de un equipo digital implica la obligación de reponerlo por un equipo de similares características. Además, el usuario que incurriera en esta falta no podrá hacer uso de este servicio durante un año.

#### **3.4.7.3 Anexo III**

### **ANEXO II – DOCUMENTO DE ENTREGA EN PRÉSTAMO DE EQUIPO DIGITAL**

El/la abajo firmante, cuyos datos se detallan, como tutor/a legal del alumno/a matriculado/a en el IES LUIS VÉLEZ DE GUEVARA en el curso 2021/2022 declara que ha leído y acepta las condiciones del programa de préstamo de equipos digitales del IES Luis Vélez de Guevara, así como el Reglamento por el que se regula el mencionado programa y los plazos que se disponen en este documento.

<b>DATOS DEL TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A</b>	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Teléfono contacto:	
E-mail de contacto:	
<b>DATOS DEL ALUMNO/A</b>	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Curso:	
<b>DATOS DEL EQUIPO DIGITAL</b>	
Marca/modelo:	

Número de serie:	
IMEI:	
Cargador:	
Observaciones:	

PERIODO DE DISFRUTE DEL PRÉSTAMO			
Entrega:		Devolución:	

En Écija, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo:

Fdo:

Tutor/a legal

Personal autorizado del centro

### 3.5 Instalaciones Deportivas

Hay que diferenciar entre la instalación deportiva cubierta y las instalaciones al aire libre que se componen de tres zonas habilitadas para la práctica docente en clase de Educación Física.

La instalación cubierta está ubicada en un módulo exterior y las normas son para beneficio del buen uso deportivo, comodidad y disfrute de quienes deseen utilizarla:

- El respeto a la instalación y todos sus elementos evitando roturas, malos usos, desperfectos,

etc., debiéndose comunicar lo antes posible cualquier incidencia.

- No se permite comer, beber, ni fumar en la pista y sus espacios deportivos.
- Por razones de convivencia quedan prohibidos los juegos molestos o peligrosos.
- Se utilizará el adecuado calzado deportivo, acorde a la calidad del suelo, y vestido deportivo.

conveniente.

- No podrán practicarse en ellas otros deportes que los específicos sin el consentimiento expreso de los encargados de la instalación.

- No podrán introducirse elementos, deportivos o no, que perjudiquen o dañen el pavimento

deportivo.

Las instalaciones al aire libre igualmente están reguladas por unas normas básicas que hagan respetar el uso cuando hay clase de Educación Física.

El profesorado no puede bajar al alumnado al patio si no es para una actividad de enseñanza-aprendizaje y nunca interferir en las clases de Educación Física.

En el caso de necesitar dichas instalaciones debe pedir permiso con la antelación suficiente para ver si es posible ocuparla.

En las horas de guardia no es posible bajar a dichas instalaciones y menos aún hacer usos de balones o materiales de los recreos activos.

## **3.6 Aula de Emprendimiento (módulo exterior)**

---

Este edificio anexo albergaba anteriormente un observatorio astronómico con una dotación de tres telescopios. Actualmente los telescopios están expuestos en la sala de reuniones del Centro así como el correspondiente material astronómico .

A partir del curso escolar 2021/2022 y gracias a una subvención de la Junta de Andalucía en cuanto a fondos de inversión destinados a FP, este edificio está destinado a un aula de emprendimiento totalmente equipada para dicho uso. El coordinador de este aula es D. Francisco Palomares.

## **3.7 Aula Ateca**

---

Las Aulas ATECA (Aulas de Tecnología Aplicada) se conciben como entornos de aprendizaje renovados y adaptados a las necesidades del mercado laboral, con espacios de trabajo diferenciados, polivalentes y altamente conectados.

Su objetivo es acercar al alumnado a la digitalización y uso de las TIC, en consonancia con la transformación digital de la sociedad y la economía, incorporando recursos propios de cada sector productivo mediante simuladores, impresoras 3D, dispositivos audiovisuales y otras tecnologías emergentes.

Este espacio constituye un elemento estratégico para la innovación metodológica del centro, al servicio de programas institucionales como Escuela 4.0, Comunica o la Transformación Digital Educativa (TDE), además de ser un motor de proyectos colaborativos, de emprendimiento y de formación docente.

### **3.7.1 Origen**

Este aula albergaba hasta el curso 2021-2022 uno de los talleres de Tecnología, en el que se impartían clases tanto teóricas como prácticas, no solo de la materia en cuestión sino también de otras.

Tras la concesión a nuestro centro del Proyecto ATECA desde el curso 2022-2023, este aula se dedica exclusivamente al mismo. En dicha aula se han ido realizando modificaciones y

mejoras para cumplir con los requisitos del proyecto, como por ejemplo: conexiones eléctricas y de red, aire acondicionado, mejora de la iluminación, compra de mobiliario y de los elementos tecnológicos correspondientes.

### 3.7.2 Objetivos generales

1. Mejorar el proceso de aprendizaje mediante metodologías activas adaptadas a la forma de trabajo productivo.

2. Incrementar la motivación del alumnado al trabajar en un entorno digital, colaborativo y flexible.

3. Fomentar la autonomía y las competencias profesionales, personales y sociales a través de situaciones simuladas de trabajo real.

4. Adaptar el entorno educativo a la realidad digital del mercado productivo.

5. Impulsar las habilidades de trabajo en equipo, la comunicación y la cooperación.

6. Mejorar la competencia digital del alumnado mediante el uso de herramientas tecnológicas actuales.

7. Simular entornos laborales en el centro, logrando un aprendizaje significativo y aplicado.

8. Facilitar el acceso a equipamiento innovador de cada sector productivo, permitiendo su uso compartido y remoto con otras aulas ATECA.

9. Promover la sostenibilidad y la innovación como ejes de los proyectos que se desarrollen en el aula.

### 3.7.3 Coordinación

El centro dispone de un coordinador del aula ATECA, que puede ser contactado a través del correo 41001941.ateca@g.educaand.es. Esta figura de coordinación es la responsable de:

- Supervisar el uso y el correcto funcionamiento de los equipos.
- Gestionar el inventario y los consumibles.
- Promover la formación del profesorado en nuevas tecnologías.
- Apoyar y coordinar proyectos interdisciplinares y de innovación.
- Asegurar la conexión del aula con la estrategia digital del centro.

### 3.7.4 Reserva y gestión de uso

El aula se reserva exclusivamente a través de la aplicación web: <https://aula.iesluisvelez.org/reservas>.

Para ello debe seleccionar, un día en el calendario, así como el aula (en este caso AULA ATECA (020))

The screenshot shows the top navigation bar with 'IES Luis Vélez de Guevara Sistema de reserva de salas', the date '6/10/2025', and a 'Ir a' button. Below the navigation bar, the date 'lunes, 6 de octubre de 2025' is displayed. There are navigation arrows and a 'Hoy' button. A dropdown menu shows 'AULAATECA (020)'. To the right, there are buttons for 'Día', 'Semana', and 'Mes'. Below this is a table with columns 'Periodo' and 'Aula ATECA'. The rows are labeled '1ª Hora', '2ª Hora', '3ª Hora', 'Recreo', '4ª Hora', '5ª Hora', and '6ª Hora'.

Tras hacer clic en la hora en la cual necesita reservar la sala, deberá loguearse y rellenar el formulario correspondiente a la reserva. Por último confirmará la reserva pulsando “Guardar”.

The screenshot shows the 'Nueva reserva' form. At the top, it has the same navigation bar as the previous screenshot. The form fields include: 'Nombre:' with a text input containing 'Nombre del profesor que reserva'; 'Descripción completa:' with a large text area; 'Comienzo:' with date '6/10/2025' and time '1ª Hora' dropdown; 'Final:' with date '6/10/2025' and time '1ª Hora (1 periodo)' dropdown; 'Área:' with dropdown 'AULAATECA (020)'; and 'Salas:' with a dropdown showing 'Aula ATECA'. Below these fields is the 'Tipo de repetición:' section with radio buttons for 'Ninguna' (selected), 'Diaria', 'Semanal', 'Mensual', and 'Anual'. At the bottom, there are 'Atrás' and 'Guardar' buttons, followed by two green checkmarks.

NOTA: Toda reserva debe incluir fecha, tramo y descripción de la actividad.

Las reservas pueden ser modificadas (siempre que haya disponibilidad) y también deben ser

canceladas, si finalmente no se lleva a cabo la actividad planificada en la misma.

### 3.7.5 Espacios funcionales del Aula

El Aula ATECA se organiza en zonas diferenciadas, interconectadas entre sí para favorecer un aprendizaje activo:

- Espacio Investigación: zona de confort creativo, ideación y prototipado conceptual.
  - Espacio Comparte: área para presentaciones, debate, colaboración digital y videoconferencias.
  - Espacio Diseño: entorno de trabajo en equipo para el desarrollo de proyectos y planificación.
  - Espacio Fabricación: taller de creación con impresoras 3D, escáner 3D, cortadora de vinilo y plotters.
  - Espacio Audiovisual: estudio de grabación con croma, cámara 4K, focos y set de podcasting.

### 3.7.6 Equipamiento del Aula

El equipamiento del aula es amplio y variado, pudiendo realizarse en ella distintas actividades:

Sistemas de impresión y prototipado

- Impresoras 3D FDM: Creality Ender-3 y Prusa i3 MK3.
- Impresora 3D de resina: Creality HALOT.
- Estación de lavado y curado UV: Creality UW-01.
- Caja de curado UV adicional.

Digitalización y escaneo

- Escáner 3D Revopoint.
- Plato giratorio automático Revopoint 2XL con plataforma de calibración.

Corte e impresión

- Plotter de corte: Graphtec CE7000.
- Plotter de impresión gran formato: HP DesignJet T630.
- Impresora de inyección de tinta A3+: Epson EcoTank ET-14000.

Audiovisuales y comunicación

- Pantalla interactiva Newline con barra Jabra.

- Cámara Panasonic HC-VXF1 4K en trípode.
- Kit croma completo con focos, softbox y fondo verde.
  - Estudio de podcasting: mesa de mezclas Behringer Xenyx 1204USB, amplificador HA400, 4 micrófonos y 4 auriculares.

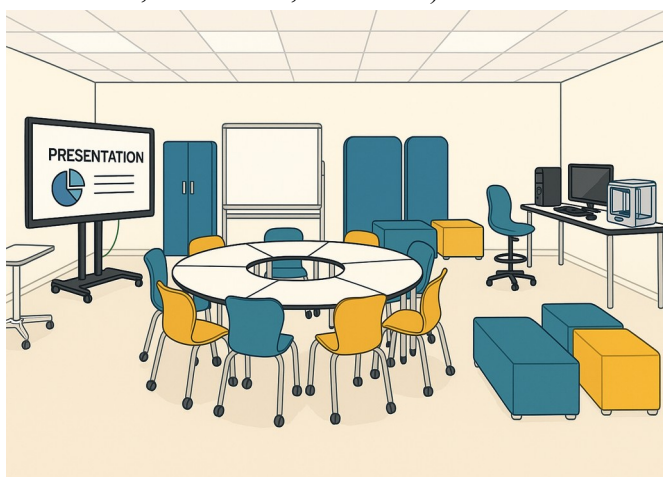
#### Puestos informáticos

Cada puesto incluye:

- PC MSI MAG H410 Infinite (i7-10700, 16 GB RAM, RTX 3060, SSD 1TB).
- Monitor ASUS 24”.
- Teclado y ratón Logitech.
- Altavoces Woxter Big Bass 95.

#### Mobiliario modular

- 30 mesas trapezoidales modulares.
- 30 sillas ergonómicas con ruedas.
- 6 sillas altas con reposapiés.
- Pupitres individuales altos con taburete.
- 2 mesas auxiliares altas.
- Pufs modulares en azul y amarillo.
- Pizarras móviles dobles.
- Paneles fonoabsorbentes móviles azules.



Además el aula se encuentra perfectamente iluminada, climatizada, dispone de los medios necesarios para garantizar la seguridad (con extintores, salidas a exterior...), armario de comunicaciones con switch y panel de parcheo, etc.

### 3.7.7 Usos pedagógicos y proyectos

Las líneas de actuación que se pueden llevar a cabo en este aula son muy versátiles y variadas. Dada la importancia que se concede desde el IES Luis Vélez de Guevara a la competencia lingüística y razonamiento matemático, en este curso escolar 2025-2026, se marca una hoja de ruta que contempla las siguientes actuaciones:

#### Comunicación y expresión

- Creación de una radio escolar y podcast con participación del alumnado.

- Producción audiovisual con croma para informativos, entrevistas o presentaciones.

#### Innovación educativa

- Desarrollo de proyectos vinculados a Comunica, Escuela 4.0 y TDE.
- Uso de realidad virtual y mixta en experiencias inmersivas.

#### Aprendizaje competencial

- Talleres de prototipado con impresión 3D.
- Escaneo y digitalización de objetos para patrimonio, arte o ingeniería.
- Actividades colaborativas con mobiliario flexible.

#### Formación del profesorado

- Cursos de capacitación docente en tecnologías emergentes.
- Espacio de experimentación e intercambio metodológico.

Cualquier otra actuación que quiera llevarse a cabo por otros programas educativos, proyectos o en general, por el claustro, será objeto de estudio para que este aula sirva como un instrumento de soporte y ayuda a dicha actuación.

### 3.7.8 Normas de uso

- Respetar el espacio como entorno de innovación: dejar ordenado al finalizar.
- Está prohibido comer o beber.
- Los equipos solo podrán usarse bajo supervisión docente.
- Mantener apagados los dispositivos cuando no estén en uso.
- El alumnado nunca podrá permanecer sin profesor en el aula.
- En la zona de producción, trabajar en grupos reducidos.
- No modificar configuraciones de los equipos.
- Seguir siempre las instrucciones del profesorado y de los manuales de uso simplificados.

### 3.7.9 Visión estratégica

El Aula ATECA se concibe como un motor de transformación pedagógica del centro, con impacto en:

- La innovación metodológica y digital.
- La conexión con la realidad laboral y productiva.
- La mejora de la motivación y la inclusión del alumnado.

- La formación permanente del profesorado.
- La proyección del centro en la red de aulas ATECA de Andalucía.

### **3.8 Pasillos, escaleras y salidas**

---

El tránsito por los pasillos se ha minimizado al máximo y se realizará con el civismo y la educación propios de un Centro de enseñanza, especialmente en los cambios de aula, procurando cumplir los toques de timbre. El uso de las escaleras será más fluido si cada uno circula por su derecha, y evita detenerse.

Queda prohibido detenerse en las puertas de salida para evitar aglomeraciones. El profesorado pondrá especial interés en que los cambios de clase se realicen con la mayor fluidez posible y para ello deberá ser puntual en los cambios de aula y en la atención a los grupos libres cuando tenga guardia procurando que el alumnado esté solo el menor tiempo.

Está prohibida la presencia del alumnado en pasillos y escaleras tanto en las horas de recreo como en las de clase.

El profesor es responsable de cerrar la puerta de la clase en aquellas ocasiones donde el alumnado no continúe en su aula (cambios de clase, 3ª y 6ª horas).

Cuando un grupo tenga clase de Educación Física, siempre debe esperar al profesorado correspondiente en su respectiva aula y no en los pasillos, escaleras o pistas deportivas.

Al finalizar cada jornada, el profesorado debe asegurarse de que en su aula todo el alumnado suba las sillas (exceptuando aquellas con equipos informáticos de sobremesa), cierre las ventanas, baje las persianas y apague las luces.

### **3.9 Servicios**

---

Los servicios no se usarán entre clase y clase. Los conserjes serán los encargados de abrir y cerrar los baños. El alumnado saldrá al servicio, de uno en uno y previo permiso del profesor que esté en ese momento impartiendo clase. En ningún momento se permitirá al alumnado entrar en el baño con mochila. El profesor de guardia de pasillo vigilará el aforo de los servicios.

### **3.10 Zonas exteriores, patios y zonas ajardinadas**

---

La entrada del Centro cuenta con un aparcamiento de bicicletas para uso de toda la Comunidad Educativa.

El aparcamiento de coches queda en la zona más alejada del Centro, justo detrás del edificio anexo del Observatorio.

Hay que controlar a las personas que puedan saltar las vallas que rodean el centro para entrar en el mismo y se llamará a las fuerzas de seguridad de la población inmediatamente, si surge algún problema.

También hay que vigilar que el alumnado no fume en el patio y que no se acerque a las vallas a fin de evitar situaciones anómalas y malentendidos con personas que se encuentren en el exterior del recinto escolar.

Las papeleras instaladas en todo el recinto exterior son para el buen uso de éstas y para que, entre todos, dispongamos de un espacio limpio y saludable. Se recomienda a todos la máxima utilización y ser responsable a la hora de separar residuos.

### **3.11 Servicio de reprografía**

---

El uso de este material se ajustará al horario y a las posibles variaciones que a lo largo del curso puedan ser introducidas por el Equipo Directivo en función de las disponibilidades del servicio de Conserjería. Las tareas de reproducción en fotocopiadora y multicopista estarán cubiertas por el Personal de Conserjería.

El profesorado deberá hacer entrega de los originales con la antelación suficiente para evitar así la acumulación de trabajo. Se evitará, en la medida de lo posible, mandar hacer fotocopias en los últimos treinta minutos de cada jornada escolar para que las personas responsables de Conserjería puedan realizar otras tareas que tienen encomendadas para ese momento.

Para un mejor funcionamiento se han habilitado códigos para que el profesorado pueda realizar sus propias copias .

### **3.12 Teléfonos y tablonos de anuncios**

---

Los teléfonos del Centro quedarán reservados exclusivamente a las llamadas que tengan carácter oficial o de urgencia.

Desde el Centro sólo se llamará a los padres del alumnado que alegue algún tipo de dolencia o enfermedad. El alumnado tiene previamente que comunicar qué le ocurre al profesor de Guardia o en su caso a algún miembro del Equipo Directivo, el cual decidirá si se llama o no.

La Vicedirección organizará y coordinará el uso de los tablonos de anuncios.

La Dirección podrá retirar aquellas comunicaciones o anuncios que no cuenten con la debida autorización, no cumplan con el respeto a personas o instituciones, o se consideren incompatibles con la actividad formativa.

### **3.13 Instalaciones generales del centro**

---

Las instalaciones del Centro podrán ser cedidas a los colectivos que en él se integran, a las Administraciones Públicas, así como a grupos o asociaciones privados o públicos. Esta cesión de las instalaciones se hará para la celebración de todas aquellas actividades que redunden en beneficio de la colectividad y siempre que no entorpezcan las actividades del Centro. La cesión se efectuará con permiso previo de la Dirección, a la que se le solicitará por escrito, corriendo a cargo de la entidad solicitante la limpieza del local, los costes que pudieran derivarse de la apertura en horario no lectivo, así como el posible deterioro que pudiera producirse. Asimismo, deberán respetarse las normas de utilización de cada instalación que se utilice. En determinados casos, se podrá, según la normativa vigente, pedir una compensación económica por esta cesión. Dicha compensación irá para gastos de funcionamiento general del Centro.

## Capítulo 4. Funcionamiento de las guardias

Según la orden de **20 de agosto de 2010**, por la que se regula el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en nuestra Comunidad, en el apartado referente a los profesores de guardias, regula entre otras funciones el número de profesores en cada hora, en función de las unidades del Centro.

En este IES debido al número de grupos existentes corresponden aproximadamente 5 profesores de guardia en cada hora (al menos un profesor por cada ocho grupos), y de 6 profesores en la guardia de recreo (al menos uno por cada seis grupos); por lo tanto, conviene regular su funcionamiento para que cada uno conozca a principios de curso su cometido.

El alumnado que llegue más tarde de las 8:30 deberá acceder por la puerta de acceso del profesorado. El alumno/a no se incorporará a clase y será atendido por el profesor de guardia que podrá llevarlo a un aula de aprovechamiento o aula de convivencia, según el caso, hasta el toque de sirena para incorporarse a la segunda hora. Se actuará de la misma forma si el alumnado llega tarde a cualquier otra hora pudiendo ser sancionado disciplinariamente en caso de reiterar en los retrasos.

En ningún momento el alumnado que llega tarde podrá quedarse en la entrada, ni en pasillos, patio o escaleras.

El alumnado expulsado del aula o que por indicación del profesor permaneciera fuera, temporalmente, nunca permanecerá en las escaleras. En el primer caso siempre, además del parte correspondiente, llevará trabajo para realizar en el Aula de aprovechamiento o bien se dirigirá al aula de convivencia con el profesor/a que tenga esa guardia. En el segundo caso, la permanencia temporal fuera nunca será mayor de cinco minutos, y siempre bajo el control del profesor que lo expulsa.

El profesorado de guardia realizará su labor de la siguiente forma:

- Acudirá con diligencia al pasillo principal para ayudar a hacer los intercambios de aula lo más rápidos posibles.
- El profesorado de guardia deberá con posterioridad reunirse en la sala de profesores para entre todos coordinarse y entrar en las aulas donde se ausente el profesor y firmar el parte de guardia.
- Una vez dentro del aula pasarán lista al grupo mediante la aplicación de Séneca.

Deberá permanecer en el aula mientras no sea sustituido por otro profesor de guardia.

- El profesorado de guardia debe comprobar que todo el alumnado dispone de profesorado, para ello debe dar una vuelta por el centro, vigilando patios y zonas de alumnos de la ESO.
- El profesor de guardia dará a conocer el de material didáctico facilitado por el profesor ausente.
- En caso de que el número de grupos a atender supere el de profesores de guardia, se podrá acudir al profesorado de guardia de biblioteca y guardia del equipo de convivencia ya que prima la atención al menor y se velará por el buen funcionamiento.
- También deberán auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado al centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Siempre debe permanecer un profesor de guardia en la sala de profesores y el equipo de guardia debe conocer dónde se encuentra el resto del profesorado de guardia.
- Si hay problemas de organización se debe acudir siempre al directivo de guardia.
- El patio sólo debe ser utilizado en casos extremos y siempre con el consentimiento del profesor de educación física y el visto bueno del equipo directivo.

Cuando se realicen **actividades extraescolares o complementarias** el grupo cuyo profesor esta en dichas actividades deberá ser atendido por el profesor que no tiene alumnos por estar en la actividad extraescolar.

**Profesor de biblioteca:** Es el encargado del préstamo de libros a los alumnos y profesores que lo soliciten y debe velar por mantener el orden y el silencio que requiere esta sala. No debe abandonar esta dependencia mientras no sea requerido por algún profesor de guardia o algún cargo directivo, para incorporarse como un profesor de guardia más.

## 4.1 Guardias de recreo

### 4.1.1 Actuaciones generales del profesorado de guardia de recreo

- La vigilancia de los recreos queda asumida por los profesores de Guardia de recreo que será un equipo estable, dichas guardias son adjudicadas por el Jefe de Estudios. En ellas los profesores se reparten por las diferentes áreas del Centro: zona de entrada alumnos, puertas principales del Centro, patio y pistas polideportivas, zona de aseos. Los periodos de entrada y salida de clases son controlados por el profesorado de Guardia, que tenga adjudicada esa hora.
- Ante la ausencia de profesorado de guardia de recreo estable, se suplirá por profesorado que en su horario tenga coordinación y funcionamiento.
- Las funciones principales son:
  - Controlar el acceso a los servicios para evitar aglomeraciones.
  - Cada profesor debe ocupar su zona asignada.
  - Hacer cumplir las normas al alumnado. En caso de incumplimiento sancionarlos mediante partes.
  - Evitar que los alumnos se acerquen a las vallas.
  - Vigilar los juegos de los recreos activos

### 4.1.2 Actuaciones por zonas

Las funciones de los profesores de guardia de recreo, dependiendo de la zona donde se encuentren, serán, entre otras:

#### 4.1.2.1 Zona 1

**Área de vigilancia:** zona de entrada al centro por la Avd. Tomás Beviá. Uso exclusivo de alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

**Funciones:** vigilar que los alumnos más conflictivos no utilicen esta zona para campar a sus anchas y hacer tropelías como avasallar a sus compañeros, pelearse, fumar,... impedir que los alumnos se acerquen al vallado con el consiguiente riesgo de introducción de cualquier tipo de sustancias y objetos peligrosos en el centro, vigilar que personas ajenas al centro salten la valla, en cuyo caso deberán ponerlo en conocimiento del cargo directivo de guardia de recreo para que, a su vez, lo comunique a la policía.

#### 4.1.2.2 Zona 2

**Área de vigilancia:** pasillo de las aulas del CFGM APSD, música y aseos, parte superior de la zona de alumnos en la entrada principal, pasillo de los talleres de tecnología y puerta de

entrada junto a la biblioteca.

**Funciones:** impedir que los alumnos suban al pasillo superior. Prestar una especial atención para que los alumnos no inunden los servicios ni rompan los inodoros. Evitar que los alumnos se acumulen en los pasillos de la zona de vigilancia. La máxima es: en el recreo los alumnos deben de estar en el patio y los pasillos deben ser usados sólo para transitar por ellos.

#### 4.1.2.3 Zona 3

**Área de vigilancia:** zona de aparcamiento para vehículos y motos, fuente y porche.

**Funciones:** impedir que los alumnos entren al edificio principal, exceptuando aquellos que necesiten ir a secretaría o contactar con algún cargo directivo. Vigilancia del patio de recreo, impedir peleas y juegos violentos, estrechar la vigilancia en cuanto a la limpieza se refiere,... impedir que los alumnos se acerquen al vallado con el consiguiente riesgo de introducción de cualquier tipo de sustancias y objetos peligrosos en el centro, evitar que el alumnado permanezca en la zona de aparcamientos y vigilar que personas ajenas al centro salten la valla, en cuyo caso deberán ponerlo en conocimiento del cargo directivo de guardia de recreo para que, a su vez, lo comunique a la policía.

#### 4.1.2.4 Zona 4

**Área de vigilancia:** pistas polideportivas y recinto ubicado entre el gimnasio y la fachada norte del edificio principal y el foso de salto de longitud, espacios donde se prestará una especial atención. Es la zona de albero.

**Funciones:** vigilar que los alumnos más conflictivos no utilicen esta zona para campar a sus anchas y hacer tropelías como avasallar a sus compañeros, pelearse, fumar,... impedir que los alumnos se acerquen al vallado con el consiguiente riesgo de introducción de cualquier tipo de sustancias y objetos peligrosos en el centro, vigilar que personas ajenas al centro salten la valla, en cuyo caso deberán ponerlo en conocimiento del cargo directivo de guardia de recreo para que, a su vez, lo comunique a la policía.

### 4.1.3 Utilización servicios

Los servicios se deben utilizar en los recreos. Los habilitados para ellos son los de la **Zona 2**.

#### 4.1.4 Actuaciones en caso de lluvia

En caso de lluvia el alumnado de ESO y Grado Básico permanecerá en sus aulas con un profesor de guardia de recreo. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos permanecerán en la zona 1 (parte techada) y porche del patio principal acompañados por profesores de guardia de recreo.

La Biblioteca del centro permanecerá cerrada y ante la imposibilidad de atender a todos los

grupos acudirán los profesores de biblioteca de recreo.

Jefatura de estudios realizará un cuadrante con la ubicación de los diferentes profesores que estará expuesto en la sala de profesores.

## **4.2 Guardias equipo directivo**

---

El directivo de guardia de cada hora estará localizable para solucionar los problemas que puedan surgir y subirá a la sala de profesores para comprobar que todo esté en orden y ha habido una buena coordinación de la guardia por parte de los compañeros y compañeras.

## **4.3 Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno**

---

- a) Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b) Si el asunto es considerado leve, el profesorado de guardia será el encargado de contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de Conserjería.
- c) Si el asunto es considerado grave:
  - Llamar al 061 para que valore la gravedad y la forma de actuar correcta.
  - Pedir a algún alumno o alumna que avise a un profesor de guardia y a un directivo presente en el centro.
  - Contactar con la familia para que esté informada de la situación de emergencia.
  - Según el caso se procederá al traslado a un Centro de Salud o al Servicio de Urgencias del Hospital por parte del equipo de guardia y siempre serán dos los profesores/as que acompañarán al accidentado/a.
- d) Un miembro del equipo directivo, o bien, un ordenanza, comprobará si el alumno/a padece alguna enfermedad crónica por si hay que trasladar esa información a los servicios sanitarios.

Por otro lado:

- e) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- f) Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

## Capítulo 5. Faltas de asistencia del alumnado y absentismo. Temporeros.

### 5.1 Faltas de asistencia

Cada profesor debe introducir las faltas de asistencia del alumnado en Séneca en el ordenador del aula, en su móvil o en cualquier dispositivo electrónico. Preferentemente se deben introducir durante el desarrollo de la hora de clase. Si hubiera algún problema (aula sin ordenador, no hay internet, etc.) cada uno de los profesores sigue obligado a introducir las faltas, ya sea a lo largo de la jornada lectiva, o, en todo caso, en los días inmediatamente posteriores.

**Con carácter extraordinario:** Si un profesor detecta que un alumno menor de edad, que no tiene falta en las horas anteriores, se ha ausentado del aula, le pedirá al **delegado** de clase que lo comunique, **a través de un profesor de guardia**, al miembro del equipo directivo que este también de guardia. Si el alumno no es localizado, el **directivo de guardia** comunicará la ausencia al tutor legal a través de Pasen o teléfono. **Además la conducta del alumno o alumna será sancionable**, puesto que en horario escolar, ningún menor de edad puede abandonar el Centro Educativo solo, bajo ningún concepto.

En casos de ausencia total de alumnos también se puede anotar en el parte de la sala de profesores para que el profesorado conozca la ausencia total de alumnos en el grupo, lo que no exime de pasar faltas.

Los alumnos deberán justificar e informar sobre el motivo de sus faltas de asistencia al Centro en documento oficial firmado por sus padres o tutores legales o por ellos mismos y lo entregará al tutor de su grupo en los cinco días siguientes a su reincorporación a las clases. Los alumnos mayores de edad y los padres, madres o representantes legales de los menores de edad podrán justificar las ausencias a través del programa Pasen. El tutor, y solo el tutor, deberá justificar en Séneca las faltas del alumnado de su tutoría semanalmente. Para poder realizar dicha tarea, al comienzo de cada curso, el tutor docente dará de alta en Pasen los teléfonos de los tutores legales del alumnado.

Se considerará falta injustificada de asistencia a clase o de puntualidad de los alumnos, las que no sean excusadas de forma escrita (art 34.2 decreto 327/2010) o vía Pasen por parte los padres, madres, representantes legales del alumnado o éste si es mayor de edad. En aquellos casos que surjan dudas de la veracidad de las justificaciones e impliquen absentismo, el tutor debe informar a Jefatura de Estudios y poner el asunto en manos de Asuntos Sociales.

### 5.1.1 Modelo para la justificación de faltas de asistencia

Estimados padres y alumnos, se les comunica que, de no justificar las faltas (más del 30% de faltas sin justificar) y no observarse ningún cambio en la actitud del alumno, será calificado de forma negativa en las tareas que se desarrollan dichos días con la consiguiente consecuencia de cara a la promoción y titulación del alumnado.

#### MODELO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ALUMNOS/AS A CLASE

Dº/Dª \_\_\_\_\_ como Padre/Madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ o como alumno mayor de edad matriculado en el curso \_\_\_\_\_, justifico la/s falta/s de asistencia durante el/los día/s \_\_\_\_\_ por motivo siguiente:

Adjunto la siguiente documentación justificativa:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(El Padre, Madre o Tutor/a del alumno/a o alumno mayor de edad)

Fdo: \_\_\_\_\_ D.N.I: \_\_\_\_\_

Los padres podrán tener un seguimiento personal de la asistencia a clase y de las calificaciones de su hijo a través del programa Pasen.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 34.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, el alumno será objeto de amonestación escrita, por parte del tutor, cuando tenga las siguientes faltas injustificadas en el periodo de un mes:

- 4 faltas acumuladas en asignaturas de 4 h. semanales.
- 3 faltas acumuladas en asignaturas de 3 h. semanales.
- 2 faltas acumuladas en asignaturas de 2 h. semanales.
- 3 faltas acumuladas en Actividades de Apoyo y Refuerzo.
- 3 faltas acumuladas en Tutoría.

De este apercibimiento el tutor dará cuenta a los padres y al Jefe de Estudios. Si el alumno

reincide, se aplicará el proceso disciplinario.

En el caso de que algún alumno se viera afectado por estas medidas, el profesor correspondiente, de acuerdo con su Departamento, establecerá las actividades que tiene que realizar para evaluar a dicho alumno.

En aplicación de los Criterios Comunes de Evaluación, cuando un alumno falte de forma reiterada a las clases de una o varias materias o cuando, aun asistiendo a las mismas, no realice las tareas propias del proceso de enseñanza-aprendizaje, ante la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, se considerará que el alumno no ha desarrollado las habilidades que tienen que ver con la competencia social y ciudadana, con la competencia y actitudes para seguir aprendiendo de forma autónoma a lo largo de la vida y con la competencia para la autonomía e iniciativa personal. De esta circunstancia, que quedará recogida en los correspondientes boletines de evaluación, se informará por escrito a los padres, comunicando su trascendencia para la promoción de curso o, en su caso, para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Sea cual sea la estrategia con la que se decida actuar, no debe dejarse pasar por alto la información a los alumnos y, bien a través de estos o bien en las reuniones de tutoría, a las familias o tutores legales.

## 5.2 Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar

El tutor revisará semanalmente las faltas de asistencia del alumnado en Séneca justificando las que deba.

Cuando se observe que un alumno o alumna falta injustificadamente de forma reiterada al centro, el tutor o tutora recabará la información pertinente de la familia, solicitará la justificación por escrito y les pondrá al tanto de las consecuencias de la no justificación de dichas faltas.

Esta actuación quedará debidamente registrada en Séneca y será la siguiente:

### 1. Acceso a Séneca

Mensualmente entrará en Séneca en

***Alumnado > Seguimiento del absentismo escolar > Datos mensuales sobre el absentismo escolar***

Comprobará las ausencias mensuales de su unidad clicando sobre el folio en blanco que hay arriba a la derecha.

En aquellos casos que el alumno tenga 25 o más horas de ausencia (suma de días y módulos

horarios) no justificados, seleccionará al alumno y validará la página. Este protocolo se aplicará siempre que el alumno tenga menos de 16 años.

## **2. Inicio del procedimiento**

A partir de este momento el tutor/a iniciará el procedimiento de absentismo e irá rellenado el Anexo I en el Drive compartido.

- Dentro de la carpeta de cada curso se creará una carpeta con el nombre del alumno/a dónde estará el Anexo 1 y toda la información relativa al absentismo del alumno/a.

## **3. Información a familias por parte del tutor/a**

Mantendrá una reunión (presencial y/o telefónica) con los padres o tutores legales, sobre el tema de las ausencias y les informará del posible absentismo y su comunicación a asuntos sociales.

- Levantará acta de dicha reunión (Anexos II<sub>1</sub>)
- Se le invita a formalizar compromiso de asistencia (Anexo II\_PEC)
- Esta información quedará recogida en Séneca (ver punto 4).

En el caso de que las faltas sean justificadas, en las siguientes semanas, se procederá a desmarcar la casilla correspondiente en Séneca.

### **En el caso de que sea imposible contactar con la familia:**

- Se les citará mediante correo con Anexo III (1)
  - Levantará acta de dicha reunión (Anexos II<sub>1</sub>)
  - Se le invita a formalizar compromiso de asistencia (Anexo II\_PEC)
- y si no acuden a la cita se rellenará el Anexo II\_1 marcando la casilla de “No comparecen”

Toda esta información se subirá a la carpeta correspondiente del Drive compartido en formato pdf.

## **4. Recogida de información en Séneca**

En el apartado que se ha visto de Séneca, clicar sobre el alumno con el botón derecho del ratón en "Detalle" y rellenar los siguientes apartados del informe:

- Número de faltas injustificadas del alumno (no rellenar, ya aparecen)
- Otros datos relevantes del alumno
  - Poner sanciones en el apartado “Otra información relevante”
- Medidas adoptadas por el Centro

- Medidas preventivas: elaboración y adaptación de materiales curriculares
- Entrevista de tutoría con los representantes legales.
- Convocatoria entrevista representantes legales: rellenar lo que proceda
- Colaboración de los servicios de orientación: rellenar lo que proceda

### **5. Si continúa faltando injustificadamente**

- El tutor/a pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios el caso mediante mensajería Séneca.
- Jefatura rellenará el apartado “Comunicación por escrito a los representantes legales por parte del Director” y citará a los padres/tutores a una reunión presencial con Jefatura de Estudios/Dirección (Anexo III\_2) con registro de salida.
- Se levanta acta de dicha reunión (Anexos II<sub>2</sub>)
- La documentación que se genere en este paso se subirá al Drive compartido del alumno/a.
- Si aún así se continúa faltando injustificadamente se procederá a la derivación del caso por el Director/a del centro educativo a los Servicios Sociales.
  - Motivo de la derivación: “Tener más de 25 h de faltas de asistencia sin justificar”.

En la primera reunión con padres de principio de curso, se informará debidamente a los padres o tutores legales de este protocolo.

### **Anexos**

- Anexo I. - Intervención en el Centro
- Anexo II\_1 - Comparecencia - Centros – Tutor
- Anexo II\_2 - Comparecencia - Centros – Dirección
- Anexo III\_1 - Citación – Tutor
- Anexo III\_2 - Citación – Dirección
- Anexo II PEC

**Se puede acceder a la versión electrónica de los anexos a través de la siguiente dirección:**

<https://www.iesluisvelez.org/portal/documentos/?dir=Proyecto%20de%20Centro/Anexos%20ROF>

### 5.2.1 Desplazamiento temporal del alumnado con padres o tutores legales temporeros

Si durante el curso escolar, un alumno tiene que desplazarse a otra localidad debido al trabajo en campañas agrícolas de sus padres o tutores legal, el tutor docente deberá rellenar el **Anexo V "Informe individual de alumnos desplazados"** según modelo adjunto.

A este informe se adjuntará el **informe sobre el proceso de aprendizaje** del alumno (también disponible en Anexo V) con información aportada por todos los profesores del equipo educativo.

Por otro lado, se advertirá a los alumnos y a sus padres de la necesidad de avisar con la antelación suficiente para poder tener disponible la documentación necesaria.

**Se puede acceder a la versión electrónica de los anexos a través de la siguiente dirección:**

<https://www.iesluisvelez.org/portal/documentos/?dir=Proyecto%20de%20Centro/Anexos%20ROF>

## 5.3 Protocolo de actuación en caso de huelga

---

### 5.3.1 Normativa que lo regula

Según se recoge en el Decreto 327/2010 en su Título 1, Capítulo 1 Artículo 4 y educando en el ejercicio de responsabilidad de todos y todas se recoge la efectividad de determinados derechos.

Se reconoce este derecho:

- Al alumnado mayor de edad.
- Al alumnado menor de edad matriculado a partir del nivel de 3º de la E.S.O.

### 5.3.2 Procedimiento a seguir

1. La junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos para secundar una propuesta de huelga. Llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado.
2. El delegado y subdelegado de centro recogerán en Jefatura de estudios el anexo II (Acta reunión grupo clase) y lo entregarán posteriormente a cada grupo para que se lleve a cabo la votación del seguimiento de la huelga. En dicha acta quedará recogido el listado del alumnado que desea secundarla, que posteriormente será entregado en Jefatura de Estudios por el delegado/a de grupo, con una antelación mínima de tres

días.

3. Jefatura de estudios hará llegar a cada tutor/a dicho listado, para que llegado el momento oportuno, éste pueda proceder a la justificación de las faltas.
4. Jefatura de estudios enviará un mensaje a las familias por ipasen informando de la huelga y del procedimiento para la justificación de las faltas.

### 5.3.3 Ausencias

Los profesores/as consignarán en el sistema SÉNECA las ausencias de todo el alumnado que no vaya al Centro durante el período de huelga como injustificadas.

La justificación de las ausencias la presentará el alumno/a en modelo adjunto, en un plazo no superior a tres días lectivos posteriores a la convocatoria al tutor/a del grupo.

### 5.3.4 Justificación de las ausencias

Las ausencias del alumnado se considerarán como justificadas por "motivo de huelga", si las familias, en caso de los menores de edad, autorizan a su hijo/a a realizar la huelga firmando la autorización enviada por Jefatura de estudios por ipasen o también aportando un documento en el que se acredite su conocimiento y acuerdo con dicha ausencia. En caso del alumnado mayor de edad, será el mismo el que justifique su ausencia por ipasen.

### 5.3.5 Dirección

1. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
2. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta.
3. Facilitará, junto con la jefatura de estudios, la celebración de las reuniones informativas del alumnado, a cargo de la junta de Delegados/as.
4. Analizará, junto con la jefatura de estudios, si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta en función de ello.
5. Si la propuesta fuese autorizada, no considerará la conducta como contraria a las normas de convivencia.
6. La Dirección del Centro informará a los equipos educativos de los alumnos/as de cada grupo que van a ejercer su derecho a secundar la huelga.

### 5.3.6 Desarrollo de las clases (avance de materia y pruebas evaluables)

El profesor/a puede continuar con el trabajo programado, es decir, puede adelantar materia independientemente del número de alumnos/as que estén en su aula.

Si el día de huelga hay una prueba evaluable prevista, el alumno/a que haya secundado la huelga tendrá derecho a que se le repita la prueba o se le presente una prueba equivalente.

### 5.3.7 Modelo de información a las familias y para justificar la huelga

A los representantes legales del alumnado (excepto 1º y 2º ESO)

Écija, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Estimados/as Sres/as

Les comunico que hay convocada huelga de estudiantes para el **día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**.

Durante ese día se realizarán, como todos los días, las actividades de evaluación que el profesorado tiene programadas.

Respetamos el derecho de las personas a manifestarse y por ello, para el alumnado mayor de edad que secunde el paro convocado, no se evaluará de forma negativa la no realización de las actividades de evaluación.

La justificación del alumnado menor de edad debe ser realizada por sus representantes legales. Si no hay justificación, las actividades de evaluación realizadas supondrán calificación negativa.

Para la justificación de las ausencias por motivo de huelga debe presentarse el presente escrito firmado (con copia de DNI) al profesorado afectado y entregar el original al/la tutor/a para justificación en la aplicación Séneca.

Dº. \_\_\_\_\_

Director del centro

\_\_\_\_\_  
D/Dª \_\_\_\_\_, como

tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_ conoce la convocatoria de huelga convocada del **día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_** y **JUSTIFICA** la participación del citado alumno/a en la misma. Por ello solicito la anulación de las actividades de evaluación que deban realizarse en esos días.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

(debe presentarse fotocopia DNI de la persona firmante)

**Se puede acceder a la versión electrónica de los anexos a través de la siguiente dirección:**

<https://www.iesluisvelez.org/portal/documentos/?dir=Proyecto%20de%20Centro/Anexos%20ROF>

## Capítulo 6. Funcionamiento del centro y normas generales de conducta

### 6.1 Horario general

#### 6.1.1 Jornada escolar

El horario del TURNO DE MAÑANA, se desarrollará en 30 módulos semanales de 60 minutos distribuidos de la siguiente forma:

	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes
<b>1º Módulo</b>	08:15 – 09:15 h.
<b>2º Módulo</b>	09:15 – 10:15 h.
<b>3º Módulo</b>	10:15 – 11:15 h.
<b>Recreo</b>	11:15 – 11:45 h.
<b>4º Módulo</b>	11:45 – 12:45 h.
<b>5º Módulo</b>	12:45 – 13:45 h.
<b>6º Módulo</b>	13:45 – 14:45 h.

El horario del turno de tarde, tanto para las actividades complementarias y culturales como para las fases de asesoramiento y evaluación del Procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales (Acredita), se desarrollará de lunes a viernes de 16:00 a 21:00 horas.

Los sábados que el procedimiento lo requiera, las actividades de asesoramiento y evaluación de Acredita se desarrollarán, en principio, en el horario que el Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales establezca. A la fecha de redacción del presente documento, no se tiene información al respecto por parte del IACP.

Los lunes por la tarde de 16:00 a 17:00h es el horario de tutorías con las familias. Por las características de la zona es muy importante el contacto con la familia, es por lo que todos los tutores reservarán esa hora a tal fin independientemente de que también puedan hacerlo en horario de mañana facilitando así la asistencia de los mismos.

Otras actividades complementarias y extraescolares se realizarán dentro del horario general del Centro, excepto aquellas que por necesidad necesiten desarrollarse fuera de él.

Todas las actividades programadas serán consensuadas, siguiendo los criterios pedagógicos establecidos, en el Claustro de Profesores y conforme a la normativa vigente.

### 6.1.2 Personal de administración y servicios

Hay que distinguir diferentes horarios en función del puesto de trabajo:

- **Administrativos:**  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes en turno de mañana de 08:00 a 15:00 h.
- **Ordenanzas:**  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes en turno de mañana de 08:00 a 15:00 h.  
Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes, en turno de tarde de 14:00 a 21:00 h.
- **Limpiadoras:** Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes en turno de tarde-noche de 14:00 a 21:00 h.

### 6.1.3 Días no lectivos

Los días de libre disposición serán los aprobados por el Consejo Escolar Municipal en el mes de septiembre.

### 6.1.4 Horario del profesorado en horario no lectivo(Septiembre y junio)

Durante los periodos no lectivos del calendario escolar de los meses de septiembre y junio, todo el profesorado deberá cumplimentar un horario en Séneca de 25 horas semanales en consonancia con una jornada laboral de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 de obligada permanencia en el centro. Este horario deberá estar cumplimentado en Séneca el primer día de septiembre laborable.

Los conceptos a emplear serán los siguientes, distribuidos de manera proporcional a las tareas a realizar.

Septiembre:

- Organización y mantenimiento material educativo
- Programación de actividades educativas
- Coordinación con equipo de orientación educativas

- Registros personales alumnado y otros documentos
- Elaboración materiales curriculares

## Junio

- Organización y mantenimiento material educativo
- Cumplimentar documentos académicos del alumnado
- Reuniones de coordinación docente
- Registros personales alumnado y otros documentos
- Actividades de tutoría

## 6.2 Entradas y salidas del alumnado

---

### 6.2.1 Puertas de entrada y salida del alumnado del Centro

El alumnado accederá al centro, al comienzo de la jornada escolar, por la puerta situada en la zona Este (Avenida Tomás Beviá), frente al Colegio El Valle o por la puerta Oeste (Avenida II República).

Al término de la jornada escolar, todo el alumnado, saldrá igualmente por alguna de las dos puertas anteriores.

Debido a la presencia de dificultades relacionadas con la autonomía personal, el alumnado del Aula Específica, aquellos alumnos y alumnas del Aula de Apoyo y otros que lo requieran utilizarán para la entrada y salida la puerta de acceso destinada al profesorado en la zona de despachos y administración, bien de forma permanente o eventualmente durante el desarrollo del programa específico de adaptación al centro que se hubiere diseñado al efecto.

### 6.2.2 Entradas al Centro

El horario aprobado por el Consejo Escolar, en turno de mañana, es de 08:15 a 14:45. Por lo tanto, todo el alumnado debe cumplirlo, a menos que en su horario se contemple horas de materias o módulos profesionales convalidados o exentos, por estar cursando Bachillerato, Ciclos Formativos y también, alumnos que tengan horario específico debido a necesidades especiales.

En el caso de materias y módulos profesionales convalidados o exentos, el alumnado podrá permanecer o salir del centro en las horas correspondientes a las asignaturas que curse si es mayor de edad, los menores de edad podrán ausentarse del centro en las horas que no tengan

asignaturas que cursar porque estén aprobadas de cursos anteriores, previa autorización de su padre, madre o tutor legal.

El horario de apertura y cierre de la puerta de acceso para el alumnado será el siguiente:

<b>Apertura</b>	<b>Cierre</b>
8:00	8:30
11:10	11:15
11:40	11:50
14:40	14:55

Los alumnos y alumnas de necesidad específica de apoyo educativo podrán tener un horario flexible adaptado a sus necesidades. La jornada del alumnado del Aula Específica de Educación Especial (Unidad Específica de Educación Especial) comenzará a las 9:15 horas y terminará a las 14:15 horas. Este horario podrá ser ampliado, en función de los recursos humanos disponibles. Del mismo modo, cuando se considere necesario y teniendo en cuenta las necesidades educativas específicas, para facilitar la adaptación al centro del alumnado del Aula de Apoyo a la Integración se podrá flexibilizar el horario de entrada y de salida de los alumnos y alumnas que lo precisen. En cualquier caso, esta flexibilización se hará de acuerdo con la aprobación y autorización de los padres o tutores legales.

Se autorizará solamente la entrada en horario lectivo de personas que no sean ajenas a la comunidad educativa o al desarrollo de las funciones y servicios educativos del centro.

Los posibles casos se pueden contemplar son:

#### **Alumnado mayor de edad**

El alumnado de enseñanza mayor de edad podrá incorporarse a clase a 2ª hora si a primera está prevista la ausencia del profesor correspondiente y autorizada por un miembro del equipo directivo.

#### **Alumnado con circunstancias especiales**

Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

### **6.2.3 Salidas del Centro**

El horario de salida es las 14:45 horas. La salida del centro por parte del alumnado se realizará por las dos puertas habilitadas al efecto.

Los posibles casos se pueden contemplar son:

### 6.2.3.1 Salida del alumnos menores de edad

Los alumnos menores de edad podrán salir del centro durante la jornada escolar con causas justificadas si son recogidos por el padre, madre, tutor legal o cualquier otra persona mayor de edad que esté autorizado en la aplicación Séneca . En el supuesto de que viniese alguien no registrado el equipo directivo contactará con el padre/madre/tutor legal por si procede la autorización.

#### Alumnos que convalidan

El alumnado de Bachillerato y ciclos formativos de Formación Profesional Inicial, con asignaturas o módulos profesionales sueltos, podrá optar por permanecer en la biblioteca, o bien salir del centro, previa autorización de sus padres o tutores legales (**Anexo I**).

**Se puede acceder a la versión electrónica de los anexos a través de la siguiente dirección:**

<https://www.iesluisvelez.org/portal/documentos/?dir=Proyecto%20de%20Centro/Anexos%20ROF>

### 6.2.3.2 Salida de alumnos mayores de edad

#### Por causa justificada

Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro durante la jornada escolar con causa justificada firmando el correspondiente parte que está en conserjería.

#### Alumnos que convalidan

El alumnado de Bachillerato y ciclos formativos de Formación Profesional Inicial, con asignaturas o módulos profesionales sueltos, podrán optar por permanecer en la biblioteca, o bien salir del centro.

#### Por ausencia profesorado

Si en la primera o últimas horas de la mañana faltase algún profesor el alumnado mayor de edad del grupo podrá optar por quedarse en el aula o por salir del centro (informando al alumno en cuestión de que se registrará la falta injustificada), previa autorización de un miembro del equipo directivo y acompañado por el profesorado de guardia que deberá reflejar tal circunstancia en el parte de guardia. No está permitido quedarse en patios y pasillos para evitar las molestias que se puedan ocasionar en el desarrollo de las clases.

#### Por ausencia profesorado a mitad de la jornada

En el caso de que la falta de profesorado, se produjera no en el primer o último tramo horario, sino en horas intermedias y teniendo en cuenta la especial organización horaria de algunos de

los módulos profesionales en los CF de Formación Profesional (de 2 a 4 horas diarias por módulo) y con la finalidad de favorecer al alumnado que cursa estas enseñanzas, que poseen características específicas (trabajadores/as en horario no lectivo, padres/madres de familia, necesidad de desplazamiento a otros pueblos de la zona...), se podrán adelantar las horas lectivas finales siempre que se den las siguientes circunstancias:

- Que sea notificado al grupo con 24 horas de antelación, o bien que el grupo esté completo en el momento de la notificación.
- Que no se perjudique a otro alumnado o a algún alumno/a del grupo.
- Que efectivamente el alumnado se beneficie, al no tener horas intermedias con falta de profesorado.
- Que el profesorado que adelante el tramo horario lo haga en su horario de permanencia en el Centro no lectivo.
- Que el profesorado cumpla en su totalidad su horario de permanencia en el Centro.

El procedimiento a seguir será:

1. El profesorado que ocupe las horas de ausencia, una vez comprobados los requisitos anteriores, notificará por escrito a Jefatura de Estudios o en su caso un cargo directivo, el cambio que se pretende realizar.
2. Jefatura de Estudios o en su caso un cargo directivo dará el visto bueno, requisito imprescindible, y dispondrá las medidas adecuadas para que el alumnado pueda salir del Centro una vez finalizado el periodo lectivo.
3. Asimismo se informará al profesorado de guardia, que reflejará el cambio efectuado en el libro de guardias, para el conocimiento del resto de la comunidad educativa.

#### 6.2.4 Entradas y salidas del aula durante la jornada escolar. Cambios de clase.

En los cambios de clase el alumnado no podrá ausentarse de su aula, ni podrán estar en los pasillos ni en un aula que no le corresponda.

De manera excepcional el profesorado autorizará al alumnado a salir del aula, **siempre de uno en uno** (salvo necesidad), en las siguientes circunstancias:

- Cuando necesite ir al aseo.
- Cuando el profesor envíe al delegado a realizar alguna tarea (fotocopias, gestión secretaría,...).

A la salida del recreo, o cuando el alumno cambia de aula y se queda vacía, y al finalizar la jornada, el profesorado será el último que salga, debiendo controlar el orden y la limpieza del aula, así como apagar la luz, ventiladores, aire acondicionado, ordenadores, pizarra digital,

proyector, etc., para finalmente cerrar con llave el aula. Si es última hora comprobará que todas las sillas se encuentren subidas sobre las mesas.

Por otro lado, con carácter general, y también **durante los exámenes, los alumnos no saldrán del aula hasta la finalización de la clase**. A estos efectos las clases terminan cuando suena la sirena.

## 6.3 Uso de aparatos electrónicos e internet

Se considera conducta contraria a las normas de convivencia del Centro el uso de móviles, tablets y aparatos electrónicos (auriculares, reproductores de MP3 y similares) en el centro educativo salvo en los supuestos que se indican a continuación:

### 6.3.1 Protocolo para el uso de dispositivos móviles en el centro

- El uso del móvil no está permitido, en ningún caso, en toda la ESO y FP Grado Básico. Para que el alumnado de este nivel pueda acceder a las nuevas tecnologías se dispondrán de carritos de portátiles exclusivamente reservados para ellos.
- Para los demás niveles sólo estará permitido el uso pedagógico del mismo siempre y cuando lo autorice el profesor. En estos casos cabe especificar:
  - Los Departamentos tendrán que hacer constar en qué asignaturas van a utilizar los dispositivos móviles, detallando en sus programaciones y en los criterios de evaluación.
  - El profesor lo utilizará para actividades educativas previamente organizadas.
  - Los alumnos seguirán las instrucciones del profesor, que se responsabilizará de que en todo momento haya un uso adecuado del dispositivo móvil.
  - Se observará el concepto de “brecha digital” a la hora de programar cualquier actividad ya que si un alumno o alumna no dispone de móvil se le tendrá que facilitar un recurso análogo
  - Para el uso del dispositivo móvil por parte del alumnado menor de edad, se tendrá que tener el consentimiento de la familia mediante una autorización que el profesor le hará llegar vía ipasen.
- En caso de pérdida, deterioro o extravío, el Centro quedará eximido de cualquier responsabilidad.
- Por lo expuesto anteriormente se entiende que no se permite el uso del móvil en los espacios comunes ; pasillos, patios de recreo, baños,etc
- No estará permitido el uso y acciones con los dispositivos móviles que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad,

a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos. El uso de los dispositivos móviles autorizados por el profesorado ha de contemplar y respetar al máximo los derechos de privacidad: no se pueden realizar fotos o grabación de vídeos o audios sin consentimiento de la persona afectada y menos subirlos a redes sociales. La utilización de imágenes de profesores y compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley.

- El Centro podrá corregir todas aquellas actuaciones contrarias a los derechos y deberes del alumnado, tal y como recoge artículo 33 del Decreto 327/2010. Igualmente, podrá activar el protocolo de ciberacoso según las instrucciones de 11 de enero de 2017, incluso aunque las agresiones se hayan producido fuera de las instalaciones del Centro o fuera del horario escolar.
- El profesorado tendrá especial cuidado en el manejo de su dispositivo móvil, evitando su utilización en zonas comunes compartidas por el alumnado, como pasillos, patio, etc. Si bien en el aula se entiende que puede ser una herramienta de trabajo para poner faltas, cuaderno séneca, organización de actividades, etc.

### 6.3.2 Correcciones y sanciones por el uso no permitido o mal uso de los dispositivos móviles

- En caso de que al alumno le suene el dispositivo móvil en clase, o utilice el móvil sin la debida autorización del profesorado, se le requisará y será entregado a un miembro del equipo directivo. El alumno o alumna se dirigirá con un profesor de guardia a Dirección donde depositará su móvil apagado en una caja y firmará su entrega en una hoja de registro. Si es menor de edad se llamará a la familia para que pase a retirarlo a lo largo de la jornada escolar y firmará igualmente la retirada. Si el alumno/a es mayor de edad el procedimiento es igual salvo que no se llamará a la familia y lo retirará al finalizar la jornada escolar.
- Si el alumnado utiliza el dispositivo móvil para hacer fotos, grabar vídeos o audios a cualquier miembro de la comunidad educativa faltando al respeto y/o al derecho a la intimidad, difunde imágenes o comentarios por Internet a través de una red social o servicio de mensajería, se tramitará un parte grave y una medida disciplinaria que consistirá en la suspensión de asistencia al Centro hasta un máximo de 29 días.
- El Centro se reserva cualquier acción que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial contra el alumnado y/o su familia, en el caso de que el incumplimiento de las normas y protocolos de uso de dispositivos móviles en el aula y en el Centro cause algún tipo de daño perjuicio a cualquier miembro de la comunidad educativa o al propio Centro.

### 6.3.3 Uso de Internet

Respecto a Internet, los alumnos se conectarán con los ordenadores del Centro en el aula, en la Biblioteca y en las aulas de Ciclos Formativos. En todos los casos siempre bajo supervisión del profesorado.

Se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, emplear los ordenadores del Centro para conectarse a Internet o para cualquier otro uso sin el permiso expreso del profesor y tampoco se consentirá que el alumno emplee teléfonos u otros aparatos para acceder a la red.

En cuanto al acceso seguro a Internet por parte del alumnado, la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, publicó el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, del que podemos destacar los siguientes artículos:

#### Artículo 4. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:
  - a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
  - b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC, en la forma prevenida en el Art. 8 del presente Decreto.
  - c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
  - d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC. e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
  - e) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
  - f) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar

hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

- g) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.
2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

#### Artículo 5. Contenidos inapropiados e ilícitos.

A los efectos del presente Decreto se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

#### Artículo 6. Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

#### Artículo 7. Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.

- 1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas

menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

En nuestro Centro, el alumnado accede a las aulas siguiendo las normas de uso de las mismas que se pueden ver en este ROF y pueden usar los ordenadores de la biblioteca cuyo uso también está regulado en este Reglamento. Además, el alumnado que tiene ordenadores portátiles facilitados por la Consejería de Educación lo pueden utilizar en la biblioteca o en las zonas donde hay WIFI, siempre que el profesorado lo sepa y pueda comprobar que se está haciendo un buen uso de Internet.

## **6.4 Vestimenta**

---

El Instituto es un Centro educativo, por tanto debe observarse en él el adecuado decoro en el uso en la vestimenta. El alumnado no accederá al Instituto llevando prendas que dejen ver la ropa interior, camisetas de tirantes masculinas, chanclas playeras, ni prendas que cubran la cabeza. Tampoco se admitirá ropa con lemas que puedan resultar ofensivos, soeces, xenófobos, homófobos o hagan referencia al mundo de la droga. De la misma forma, está prohibido llevar accesorios tales como anillos, pulseras, collares, etc., que puedan ser considerados armas por su forma o dimensiones.

## **6.5 Normativa de base del alumnado**

---

Para el establecimiento de las anteriores normas básicas del Centro, se ha tenido en cuenta en Decreto 327/2010. Dichas normas de base son:

- Según la normativa vigente no se puede fumar en ninguna dependencia del Centro, se incluyen los cigarrillos electrónicos y vaper.
- Los alumnos matriculados en Ciclos Formativos de Grado Superior deben atenerse a las mismas normas que rigen para el resto de los alumnos del Centro.

Se establecen además las siguientes **normas básicas para seguir en el aula**:

1. **El tratamiento adecuado para dirigirte a un profesor/a será el de usted** a no ser que alguno de ellos o ellas te permita el tuteo, en cuyo caso el respeto al dirigirte a él o a ella seguirá siendo el mismo.
2. En clase no puedes hablar cuando te apetezca. Piensa que si todos lo hacéis no habrá el orden y silencio necesario para las explicaciones y demás actividades, por lo tanto cuando tengas algo que decir o preguntar **levanta la mano y habla solo cuando el profesor/a te lo indique**.
3. **No sólo debes respetar a tus profesores/as sino también a tus compañeros y compañeras**. Con ellos pasas varias horas cada día y compartes todo lo bueno y lo malo que te pasa en el Instituto. No los conviertas en tus enemigos. No tienes que ser amigo de todos pero sí respetar su forma de ser. **En ningún caso debes agredirles o gastar bromas que atenten contra su dignidad o integridad física**.
4. Las aulas son espacios del Instituto donde recibes lo mejor que se te puede dar en este momento de tu vida como es una educación y un aprendizaje que te permitirá formarte como persona, ciudadano y profesional. **Dale a tu clase la importancia que tiene y cuídala, intentando**:
  - a) No tirar ningún objeto al suelo.
  - b) Cuidar el material y mobiliario del aula (pizarra, mesas, sillas, persianas, paredes, etc).
  - c) No cambiar el orden en el que están mesas y sillas.
  - d) No comer ni beber dentro del aula, ni masticar chicle.
5. **En los cambios de clase debes permanecer en el interior del aula** mientras que el profesor/a termina sus otras clases y acude a la tuya.
6. **Debes ser puntual al llegar a las clases y no faltar a las mismas**. Cuando no tengas más remedio que faltar trae lo antes posible el justificante de dicha falta y entrégalo a tu tutor.
7. Recuerda finalmente que **debes traer el material de trabajo** (cuaderno, libros, etc).

## Capítulo 7. Plan de autoprotección, parte I: Seguridad e higiene

Existe un plan de autoprotección en el Centro que se va actualizando anualmente por los coordinadores correspondientes.

El **coordinador o la coordinadora** será quien se encargue de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008, y **tendrá las siguientes funciones**:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar

de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Las **funciones del Consejo Escolar** referidas a la prevención de riesgos laborales son:

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

El Plan queda recogido en el Anexo documental I (grabado en la plataforma Séneca y a disposición de la comunidad educativa, en la Biblioteca).

## **7.1 Nuestro centro**

---

El I.E.S. Luis Vélez de Guevara es un instituto en el que se imparten clases de Enseñanza Secundaria, Bachilleratos y Ciclos Formativos de las Familias Profesionales de Informática, Administración y Servicios a la Comunidad, en horarios de mañana (8:15 h - 14:45 h).

Es uno de los cuatro institutos de Écija (Sevilla), situado en la periferia de esta ciudad y en un barrio de clase media-baja, al que acuden además del alumnado de esta misma ciudad también de otros pueblos cercanos como: Cañada Rosal, Cañada del Rabadán, La Luisiana, Campillo, Fuentes de Andalucía, o incluso de Osuna, Marchena y La Campana.

### **7.1.1 Descripción del centro y su entorno**

El centro está formado por tres edificios que en su totalidad computan 18.728 m<sup>2</sup> de solar, repartidos en tres edificios.

### 7.1.1.1 Edificio Principal

<b>Nombre del Edificio</b>	Principal
<b>Superficie m<sup>2</sup></b>	3140
<b>Actividad General</b>	Todo salvo Educación Física
<b>Año de construcción real</b>	1990
<b>Año de la última reforma</b>	2007

La forma de acceso al Instituto es mediante dos entradas:

**Entrada Principal:** por donde acceden al Centro los alumnos y alumnas a primera hora y después del recreo aquellos que son mayores de edad y han podido salir durante esta media hora.

También es la puerta de salida al final de la jornada. La puerta cuenta con una rampa de acceso para personas con diversidad funcional.



**Entrada Secundaria:** Por donde acceden al instituto el resto de usuarios del mismo además de aquellos alumnos/as que por razones justificadas lleguen o salgan a segunda hora y posteriores. También se ha habilitado la entrada de coches, para el acceso de los alumnos.



## 7.1.1.2 Gimnasio

<b>Nombre del Edificio</b>	Gimnasio
<b>Superficie m<sup>2</sup></b>	480
<b>Actividad General</b>	Educación física principalmente
<b>Año de construcción real</b>	2001
<b>Año de la última reforma</b>	2007



## 7.1.1.3 Aula de emprendimiento.

<b>Nombre del Edificio</b>	Aula de emprendimiento
<b>Superficie m<sup>2</sup></b>	120
<b>Actividad General</b>	Actividades relacionadas con este aula
<b>Año de construcción real</b>	1990
<b>Año de la última reforma</b>	2007



## 7.2 Introducción al plan de autoprotección

**Los planes de emergencia pretenden optimizar la utilidad de los recursos técnicos y humanos disponibles de manera que las emergencias sean rápidamente controlables y sus consecuencias sean mínimas.**

Si en el plan de emergencia se introduce el concepto de prevención considerado como la implantación del conjunto de medidas tendentes a evitar que se produzca una situación no deseada, se habrá conseguido un plan de autoprotección.

Los planes de autoprotección pueden abarcar un amplio campo de situaciones, no obstante, se enfocan a las emergencias producidas por incendios y aviso de bomba, por ser de las situaciones más alarmantes para la población y sus consecuencias pueden llegar a ser gravísimas.

La legislación vigente en materia de protección civil y planes de emergencia es relativamente abundante, sin embargo, el concepto de autoprotección no aparece en la legislación hasta el año 1979; siendo recogido en la Reglamentación sobre Espectáculos, Centros Escolares, Centros Sanitarios y en la NBE-CPI/82.

La **Ley 2/85 de 21 de enero**, sobre Protección Civil establece en el **artículo 4**, con referencia a los centros de educación:

*Los poderes públicos promoverán actividades que sensibilicen a la población acerca de sus responsabilidades públicas en materia de protección civil Asimismo, los centros de enseñanza desarrollarán, entre los alumnos, actividades que se encaminen al logro de los fines expuestos en el párrafo anterior.*

En su **artículo 5**:

*El Gobierno establecerá un catálogo de las actividades de todo orden que puedan dar origen a una situación de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen*

*Los titulares de los centros, establecimientos y dependencias o medios análogos dedicados a las actividades comprendidas en el citado catálogo estará obligados a establecer las medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil que reglamentariamente se determinen.*

Asimismo, en el **artículo 6**, se refleja:

*Los centros, establecimientos y dependencias a que se refiere el artículo precedente dispondrán de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, y del correspondiente plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.*

*Por el Gobierno, a propuesta del Ministerio del Interior y previo informe de la Comisión Nacional de Protección Civil, se establecerán las directrices básicas para regular la autoprotección. Se promoverá la constitución de organizaciones de autoprotección entre las empresas de especial peligrosidad, a las que las administraciones Públicas, en el marco de sus competencias, facilitarán asesoramiento técnico y asistencia.*

- Orden de 13 de noviembre de 1984, sobre evacuación de centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- Ley 2/1985, de 21 de Enero de 1985: Ley de Protección Civil.
- Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.
- 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.
- Orden de 16 de abril de 2008 (Boja del 8 de mayo), 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.

### **7.3 Qué es el plan de autoprotección**

El **plan de autoprotección** es el mecanismo que establece para un edificio un conjunto de medidas tendentes a neutralizar o minimizar, con los medios de que se disponga, los accidentes o emergencias y sus posibles consecuencias hasta la llegada de las ayudas externas.

Es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

El establecimiento de un plan de este tipo pretende conseguir que todas las personas que puedan verse afectadas por una emergencia sepan cómo actuar y cómo deben coordinarse dichas actuaciones para reducir al mínimo las consecuencias que puedan derivarse de la

misma.

Los **objetivos** que pretende el Plan de Autoprotección Escolar son los siguientes:

1. Conocer los edificios y sus instalaciones para identificar los riesgos.
2. Adoptar las medidas preventivas para evitar que se produzcan accidentes.
3. Conocer de antemano las normas de actuación en el caso que ocurra un siniestro.
4. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección.
5. Disponer de personal organizado, formado y adiestrado.
6. Proporcionar información a todos los ocupantes del edificio de cómo debe actuar ante una emergencia.
7. Estudiar las vías de evacuación para la realización de un simulacro de evacuación.

La responsabilidad de elaborar los planes de autoprotección recae sobre los gestores de las diversas actividades con riesgo que se desarrollan en la vida cotidiana.

## 7.4 Identificación, titularidad y emplazamiento

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN				
<b>Nombre del centro</b>	Luis Vélez de Guevara			
<b>Código del Centro</b>	41001941			
<b>Dirección</b>	Calle Tomás Beviá, 1			
<b>Localidad</b>	Écija	<b>Provincia</b>	Sevilla	
<b>C.P.</b>	41400	<b>Teléfono 1</b>	955879918	
		<b>Teléfono 2</b>	385918	
<b>E-mail</b>	41001941.edu@juntadeandalucia.es			<b>Tipo</b> Público
<b>Denominación de la actividad del Centro</b>	Instituto de Educación Secundaria			

## 7.5 Identificación y análisis de riesgos

### 7.5.1 Zonas de riesgo

Las zonas o dependencias de riesgo del centro son:

- **Depósito de gasoil:** Está enterrado, se revisa periódicamente y tiene una capacidad de 10 m<sup>3</sup>, se encuentra junto a la entrada, entre el edificio y la zona de aparcamientos.
- **Calderas a presión:** Se revisan periódicamente, hay dos de diferentes potencias

(126,5 Kcal/h y 165,00 Kcal/h.). Se encuentran en la planta baja entre el almacén y la vivienda del conserje.



- **Compresores de aire comprimido:** Hay 4 portátiles, se encuentran en los talleres de Tecnología.



- **Cuarto eléctrico:** Se revisa periódicamente. El General se encuentra en el almacén y sala de calderas junto al hall de entrada, los Secundarios están junto a las puertas de las aulas.



- **Pararrayos:** Se revisa periódicamente, Hay dos en la terraza principal del edificio 1. Plano 4.



- **Productos de limpieza** en un cuarto específico: Se revisan periódicamente, están en la planta baja junto al acceso principal y en la primera planta junto al laboratorio de química.
- **Zona de recogida y almacenamiento de residuos:** Se gestiona correctamente la eliminación de residuos, los contenedores se encuentran junto a la calle en la zona de aparcamientos.



## 7.5.2 Medios de protección

Los medios de protección son:

- **Extintores:** Contamos con 45 que se revisan periódicamente y su ubicación exacta se puede apreciar en el Plano 2.
- **BIEs (Boca de Incendio Equipada):** Hay 13 que se revisan periódicamente y su ubicación se puede apreciar en el Plano 2.
- **Sistema de detección.**



- **Alarma General.**
- **Alumbrado de emergencia.**
- Las vías de evacuación están debidamente **señalizadas**.



- **Hidratantes** en las proximidades del Centro Educativo.
- **Botiquines:** Para primeros auxilios se dispone de 10 botiquines, que se pueden localizar también en el Plano 2, en las siguientes dependencias:
  - Conserjería.
  - Aula de Tecnología 1.
  - Aula de Tecnología 2.
  - Laboratorio de Química.
  - Laboratorio de Física.
  - Departamento de Informática
  - 1º y 2º Grado Básico
  - Aula de plástica.
  - Aula específica.
  - 1º y 2º APSD
  - Aula de emprendimiento.

#### 7.5.2.1 Composición de los botiquines

Cada botiquín se compone de:

- Cristalmina
- Suero fisiológico
- Gasa estéril de algodón hidrófilo.

- 1 paquete de algodón de 250 gramos.
- Vendas individuales.
- Caja de tiritas.
- Carrete de esparadrapo.

Además de lo anterior, en Conserjería, el botiquín tiene: Pinzas y Tijeras, crema para quemaduras.

En frigorífico de Conserjería se tiene: Medicamentos básicos, bolsas térmicas de congelador.

Por último, decir que, a principio de cada curso escolar, se revisarán todos los botiquines del Centro. Durante el curso escolar todo el equipo educativo tiene la obligación de velar por el botiquín (especialmente Jefe de Departamento).

Ante cualquier ausencia de material se debe reponer de inmediato pidiendo a alguna ordenanza.

### 7.5.3 Talleres y laboratorios

Los talleres, aulas y/o laboratorios específicos son:

- Taller de Tecnología
- Aula ATECA
- Laboratorio de Química y Biología
- Laboratorio de Física
- Cocina de APSD
- Aula sanitaria de APSD
- Aula de dibujo

### 7.5.4 Estimación y consecuencia del riesgo

#### 7.5.4.1 Riesgo Natural: Climático

Debido a la situación del centro, en Écija y a las características climáticas de la zona sobre todo en los meses de verano, se podría considerar riesgo por ola de calor.

#### 7.5.4.2 Riesgo Antrópico: Incendios y hundimientos

Hasta la fecha no se ha producido ningún incendio en los edificios y las consecuencias caso de que se produjese no se prevén que sean graves debido a la estructura y distribución de los edificios.

### 7.5.4.3 Riesgo Antrópico: Grandes concentraciones

Los momentos en los que se producen mayores concentraciones de personas en espacios reducidos son en los días de presentación de matrículas, ya que el hall de secretaría no tiene unas dimensiones suficientes para acoger a todas las personas que puntualmente puedan acceder al mismo. Este problema no se estima que sea grave, ya que el acceso a dicho hall es directamente desde el patio donde no hay problemas de espacio y las fechas de posibles aglomeraciones son muy puntuales.

### 7.5.4.4 Riesgo Antrópico: Actividades deportivas

Existe riesgo de accidentes en la realización de actividades deportivas al ser estas actividades intrínsecamente potenciales de producir lesiones. La experiencia en este tipo de actividades nos indica que los riesgos suelen ser de carácter leve (magulladuras, hematomas, torceduras de articulaciones, etc.) en el peor de los casos una posible fractura de las extremidades, caso poco frecuente. Afortunadamente se encuentra muy cerca el centro de salud con lo que se garantiza una asistencia rápida y profesional en caso de producirse algún accidente.

### 7.5.4.5 Riesgo Antrópico: Epidemias y Plagas

En rara ocasión se ha detectado alguna infestación por pediculosis, pero para estos casos se ha realizado un protocolo de actuación con el que cortar el problema y no dejar que se extienda.

## 7.5.5 Identificación de personas usuarias

### 7.5.5.1 Edificio principal

Nº de Docentes	98
Nº Personal de Administración y Servicios	16
Nº Alumnado	979
Nº de Visitantes	10
Nº de personas discapacitadas	5

### 7.5.5.2 Gimnasio

Nº de Docentes	2
Nº personal no docente	--
Nº Personal de Administración y Servicios	--
Nº Alumnado	120
Nº de Visitantes	--
Nº de personas discapacitadas	--

### 7.5.5.3 Aula de emprendimiento

Nº de Docentes	3
----------------	---

Nº personal no docente	--
Nº Personal de Administración y Servicios	--
Nº Alumnado	12
Nº de Visitantes	--
Nº de personas discapacitadas	--

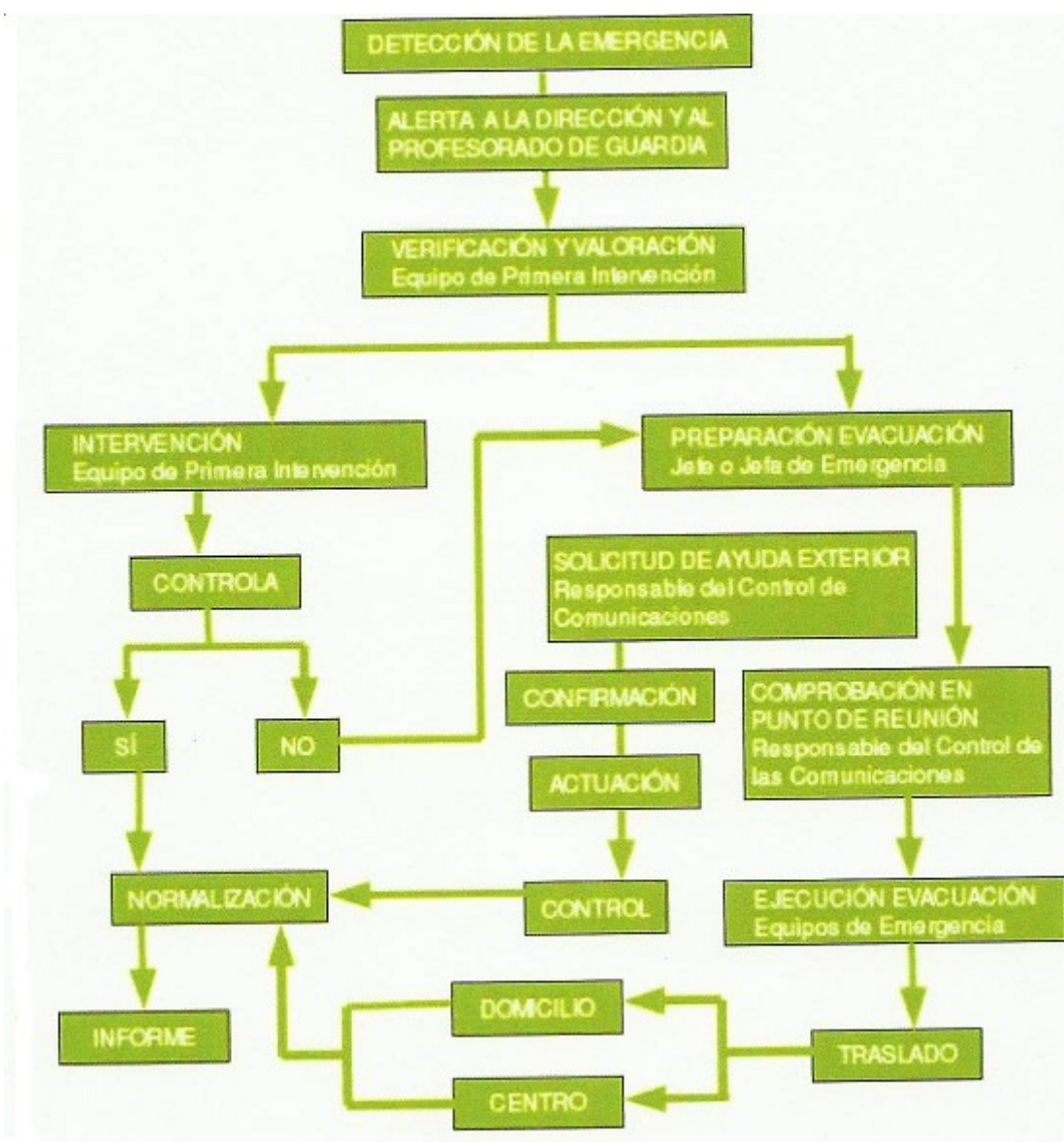
El alumnado con diversidad funcional está siempre acompañado de sus monitores/as y profesores/as correspondientes.

## 7.6 Medidas y medios de autoprotección

**Equipo operativo del centro y control de Comunicaciones** (Período lectivo y no lectivo).

El responsable de Control de Comunicaciones es el que debe comunicar con los apoyos externos (Protección Civil 112), informando de las incidencias que le indique el Jefe de Emergencia, y comunicar al este las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

## 7.7 Protocolo de actuación ante una emergencia colectiva



## 7.8 Protocolo de actuación ante una infección por pediculosis

### 7.8.1 Breve información

#### 7.8.1.1 El Piojo de la cabeza

El piojo es un insecto pequeño sin alas, cuyo cuerpo es aplanado. Su color es blanco, pero una vez que el piojo está empapado de sangre, su color se



convierte en rojo o negro. **Un piojo adulto mide entre 2 y 4 milímetros.**

Sin alas, **no puede volar, tampoco puede saltar**, pero se mueve con rapidez (velocidad de 23 centímetros por minuto en condiciones normales) en el cabello al cual se aferra firmemente con 3 pares de patas cortas. Su abdomen es más ancho que el resto de su cuerpo.

#### 7.8.1.2 Las Liendres

Los **huevos de los piojos** se llaman liendres y tienen la apariencia de un grano con un color gris o caramelo cuando la hembra los pone, y que se convierte en un color más o menos blanco cuando están vacíos.

Las liendres son muy difíciles de detectar ya que **miden aproximadamente 0,8 milímetro de largo y 0,3 de ancho**, y están **pegadas al pelo con una especie de cemento** secretado por el piojo hembra. Este cemento recubre la base de la liendre y el pelo.

La hembra deposita sus liendres en la raíz del cabello muy cerca del cuero cabelludo (menos de 1 centímetro) donde la incubación es más fácil gracias al calor y la humedad.

Después de la eclosión, el casco de la liendre puede permanecer en el cabello durante varios meses. Blanquecino, poco a poco se aleja de la raíz conforme va creciendo el pelo. Las liendres vacías **pueden ser fácilmente confundidas con la caspa**, pero la diferencia es que las liendres son resistentes al lavado y cepillado del cabello.



#### 7.8.2 Protocolo de actuación

Los pasos a seguir en caso de la comprobación de que algún alumno/a se encuentre infectado por piojos serían los siguientes:

1. El miembro de la Comunidad Educativa (profesor, conserje, cargo directivo, etc.) que detecte la infestación lo debe de comunicar inmediatamente al tutor o tutora del alumno/a en cuestión.
2. El tutor o tutora se debe de poner en contacto con un cargo directivo que llamará inmediatamente al padre, madre o tutor para informarlo.
3. Si la comunicación con el responsable del alumno/a no fuese posible se le facilitará al joven una notificación que deberá entregarle en cuanto que llegue a su casa, donde se informa del suceso, se le darán recomendaciones de actuación entre las que se agradecerá que no envíe de nuevo a su hijo/a al centro educativo hasta pasadas como mínimo 24 horas desde el inicio del tratamiento desparasitante (ANEXO I y II).
4. Por parte del tutor/a se procederá a informar a los padres y madres del resto de alumnos/as de la clase para que tomen las medidas oportunas y revisen a sus hijos (ANEXO III).

5. Si con posterioridad a la comunicación a los padres o tutores del alumno en cuestión, este, volviese a clase sin haberse sometido a tratamiento de desinfección o aun habiéndoselo aplicado sigue sin estar resuelto el problema, se le impedirá el derecho de asistencia a clase como medida disciplinaria contemplada entre las Conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 34 Decreto 327/2010): “Falta de colaboración respecto de las actividades y seguimiento de las orientaciones del profesor”.

### 7.8.3 Anexos

- [Anexo I](#)
- [Anexo II](#)
- [Anexo III](#)

## 7.9 Protocolo de actuación ante una enfermedad crónica del alumnado

---

1. A principio de curso, los tutores facilitarán a los padres el ANEXO I EC donde los padres/madres o alumnos mayores de edad informarán al Centro de si éste (el alumno/a) padece o no alguna enfermedad crónica.
2. Una vez recopilada la información, habrá que ponerse en contacto con estos (alumnos o padres) para averiguar la forma de actuar ante una crisis (si es el caso) y si es necesario tener aquí algún medicamento (que nos proporcionarán ellos mismos) para salvar esta circunstancia. (ANEXO II EC).
3. En esta ficha deben firmar los padres o los alumnos mayores de edad la autorización.
4. A partir de toda esta información recopilada el/la jefe de Seguridad e Higiene, elaborará una base de datos con listas por cada clase donde figurarán los alumnos/as con su enfermedad y las actuaciones para con cada uno/a.
5. Esta información la tendrá el tutor/a y deberá transmitirla al equipo educativo.
6. De las listas citadas en el punto 3 debe haber copias (de todos los cursos) en los despachos de los cargos directivos, además de otra en conserjería del centro. **Todo teniendo en cuenta la confidencialidad de los datos.**
7. En el primer claustro se debe informar a todos los profesores/as de la existencia de estas listas y de los pasos a seguir en caso de emergencia (con los alumnos/as citados) teniendo en cuenta que el protocolo será personalizado. Se trata de dar información

general, de modo que cuando ya estén todos los datos recopilados por cursos, cada uno/a sepa de que se trata y cómo actuar.

Además contamos con dos tipos de autorizaciones más para que a los alumnos se les pueda suministrar medicamentos y otro tipo de ayuda en la plataforma Moodle del centro, una para casos de alergias y otra para el caso de convulsiones.

### 7.9.1 Anexos

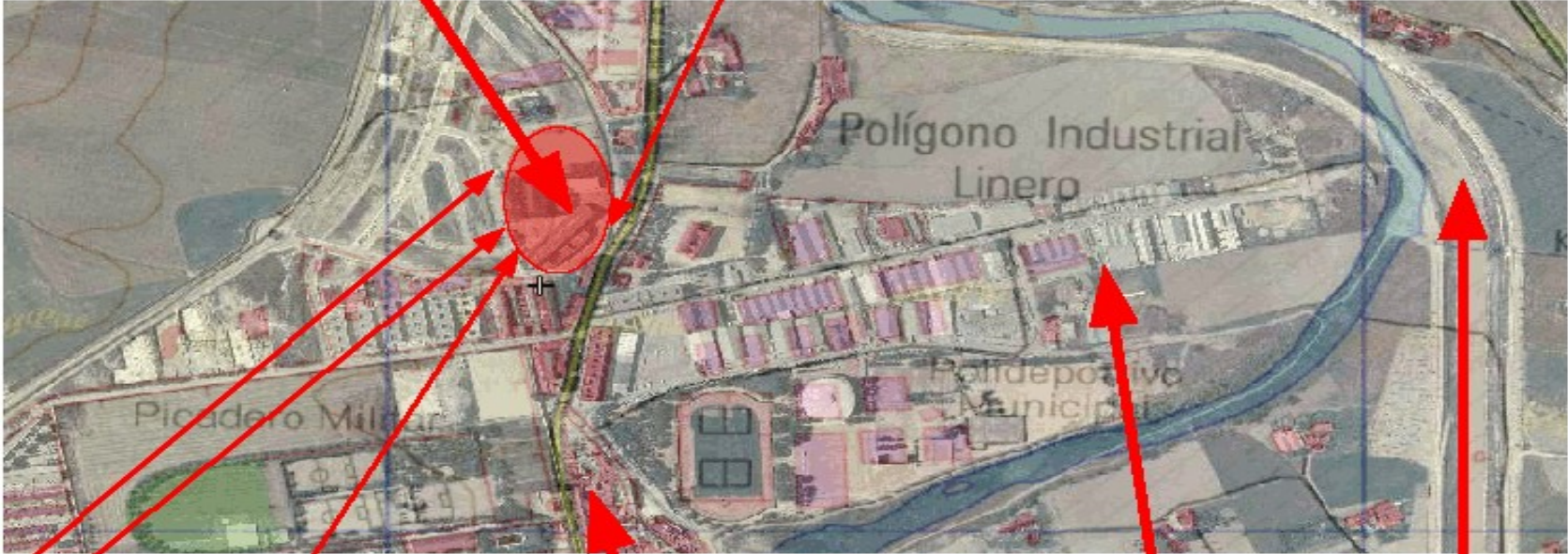
- [Anexo I EC](#)
- [Anexo II EC](#)
- [Anexo III EC](#)

**PLANOS DEL CENTRO**

**CENTRO EDUCATIVO**

Entrada Principal por Avda. Tomás Beviá

**PLANO 1. UBICACIÓN CENTRO**



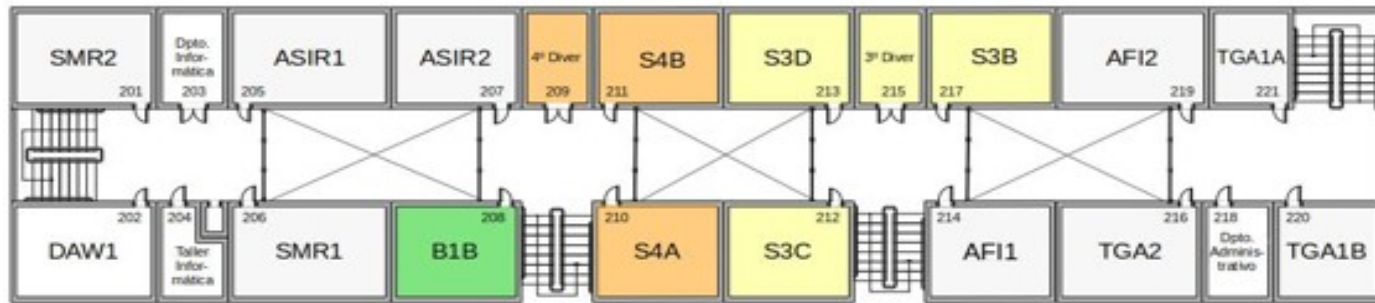
Entrada vehículos      Entrada peatonal

**Calle II República**

**CENTRO ALTA RESOLUCIÓN (HOSPITAL SAN SEBASTIÁN)**

**BOMBEROS**

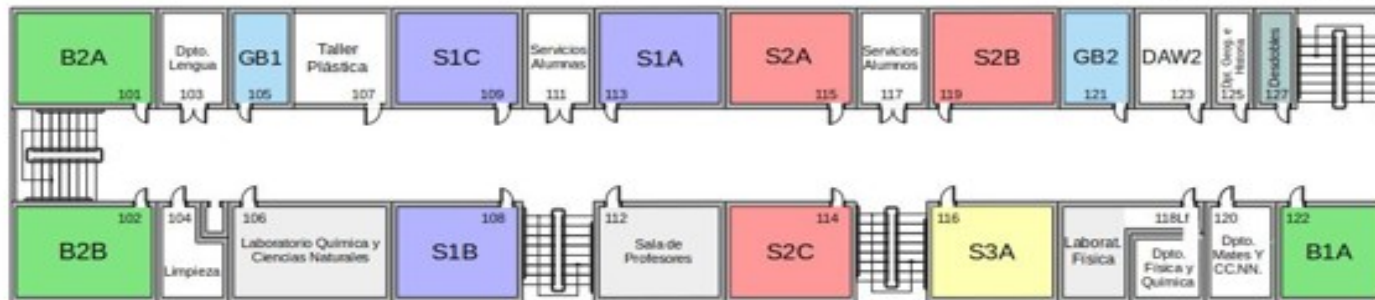
**RÍO GENIL**



**Segunda Planta**

Curso 2025 - 2026

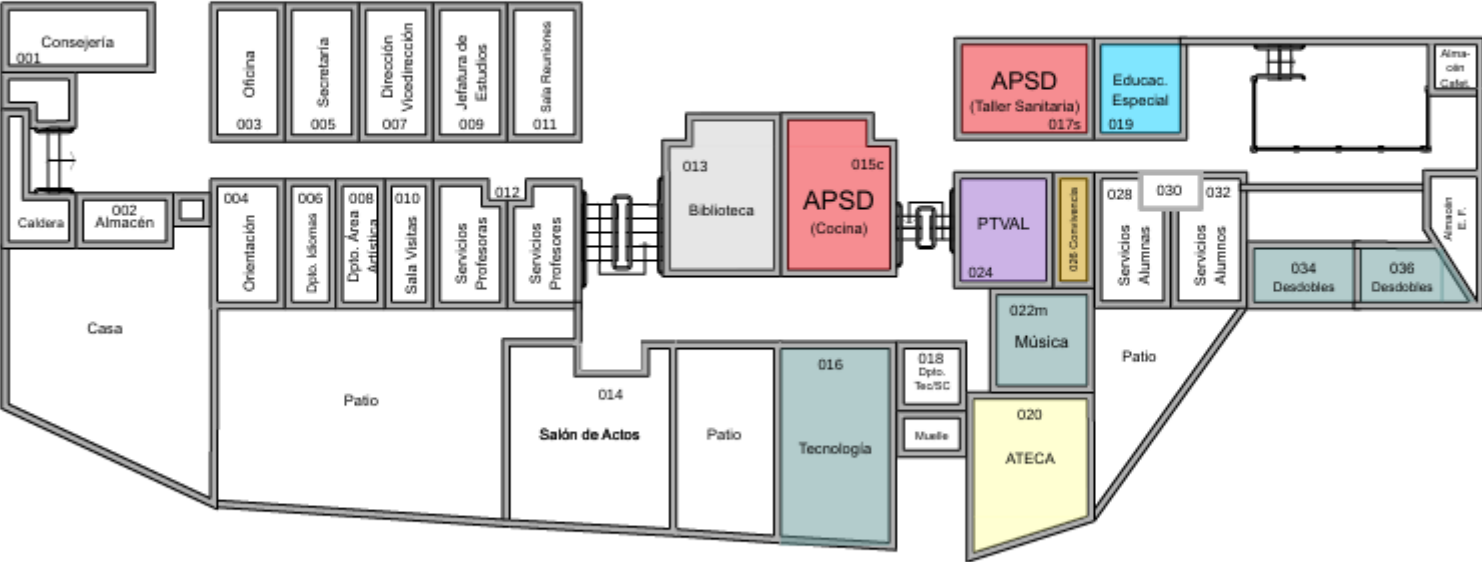
**Primera Planta**



Curso 2025 - 2026

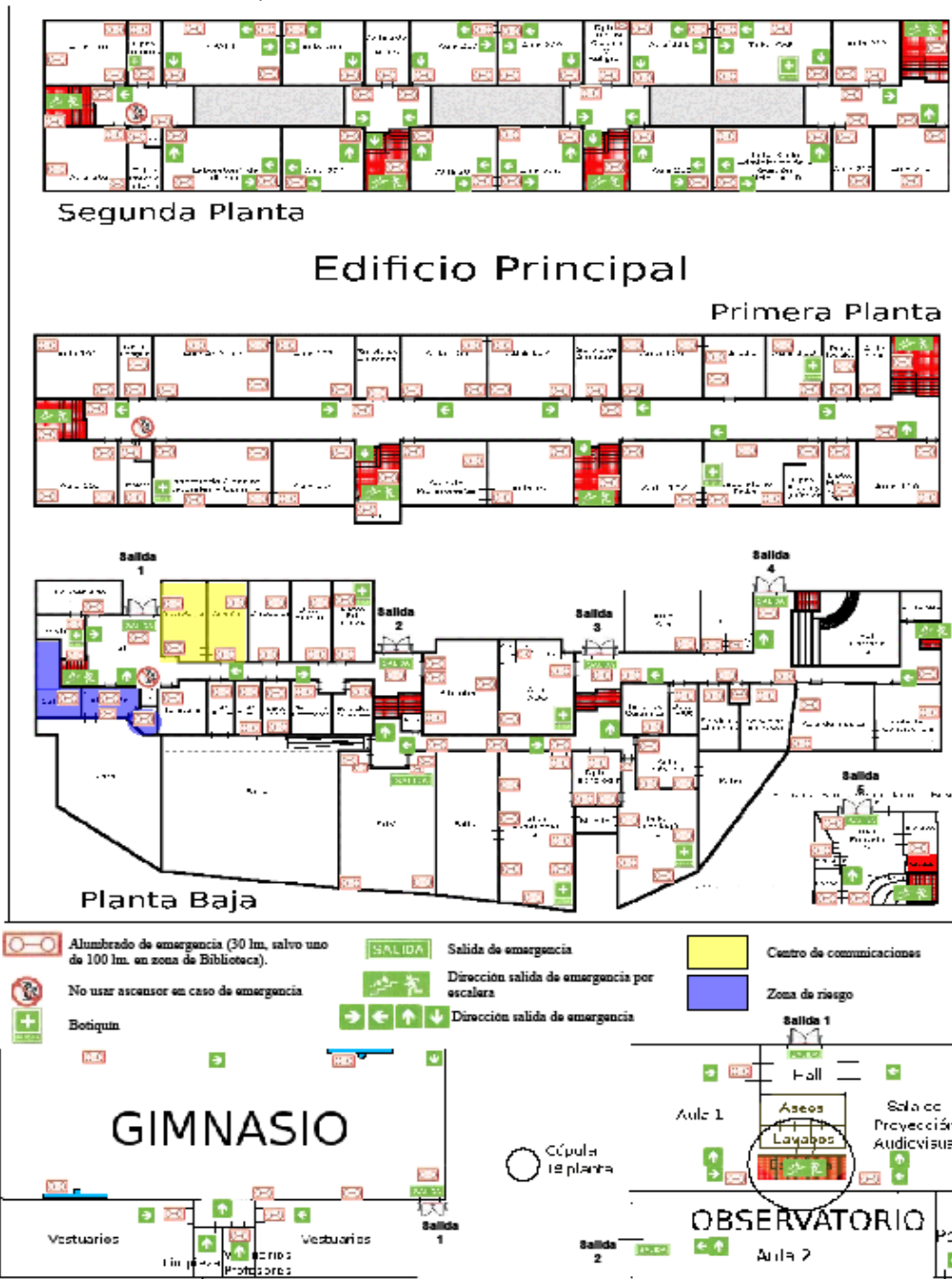
Aula de  
Emprendimiento  
040

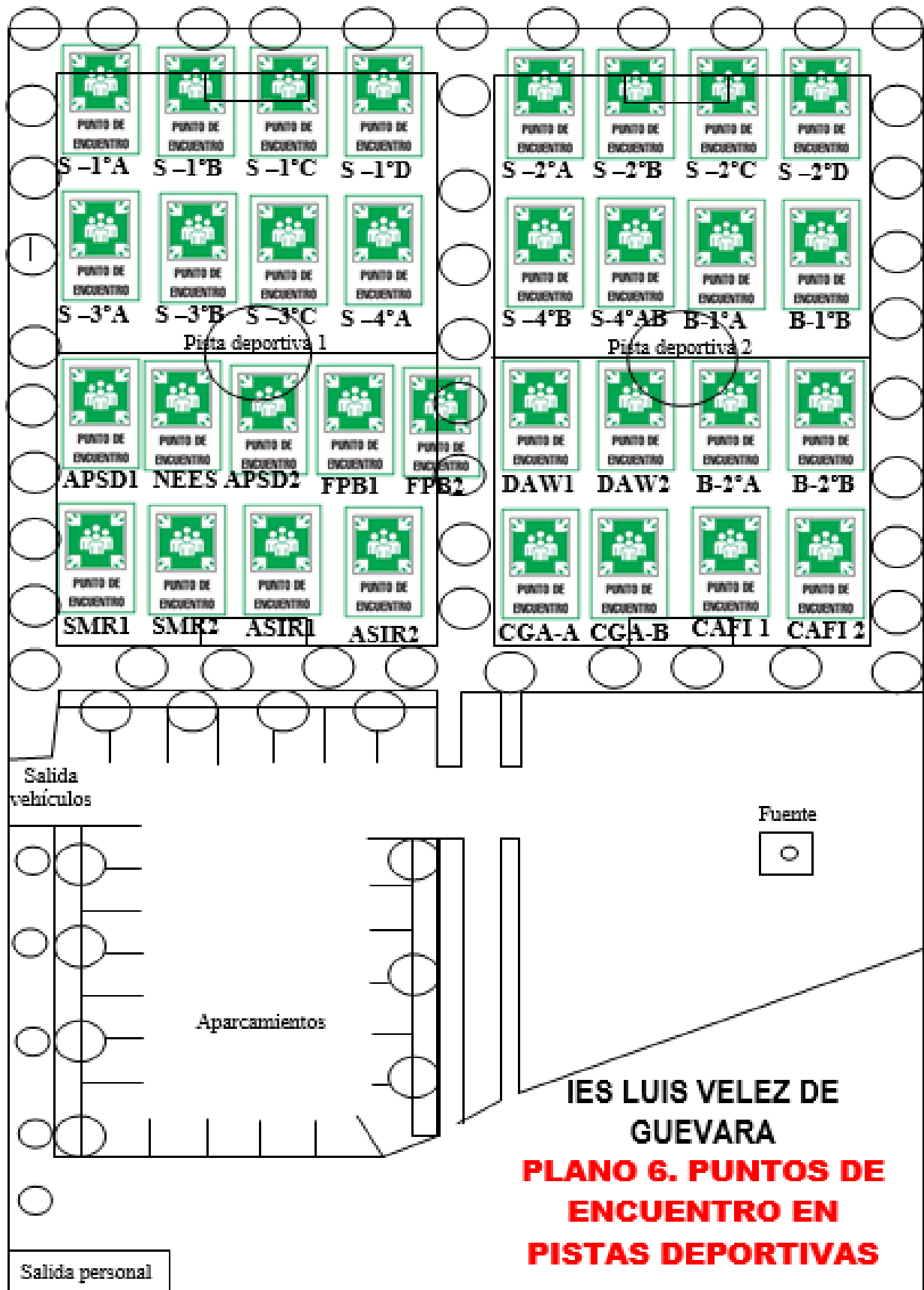
PISTAS DEPORTIVAS



Planta Baja

## PLANO 4. SEÑALIZACIÓN







## 7.10 Protocolo de Salud

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de educación y deporte y de toda la normativa vigente relativa a salud en centros escolares contempladas en el Protocolo de Actuación Covid-19 específico para nuestro centro Educativo para el curso escolar 2021-2022 a la que hemos añadido las *Recomendaciones de Prevención, Protección. Covid-19 en centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía* de 22 de julio de 2022 de la Consejería de Salud y Familias y las *Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de educación y Deporte y de la Viceconsejería de salud y Familias*, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23.

### 0. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de Salud ha sido elaborado por la Comisión de Salud del I.E.S. Luis Vélez de Guevara que en principio estará formada por la Enfermera de referencia, la Orientadora y la Coordinadora de Salud de nuestro Centro.

### 1. COORDINACIÓN

La persona del centro docente designada como coordinadora con salud será la encargada de dirigir y coordinar dentro de éstos las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente sin perjuicio de que el centro docente realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado y proteger el bienestar de los niños, niñas y adolescentes.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con el departamento de Orientación, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales, pudiendo participar en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud según las indicaciones de Salud Pública.

### 2. ÁREAS DE ACTUACIÓN

Se definen las siguientes áreas de actuación, teniendo en cuenta, en todo caso, la autonomía organizativa y pedagógica del centro docente concretada en su Plan de Centro:

1. Promoción de la salud.
2. Prevención y vigilancia de la salud.
3. La gestión de casos de enfermedades crónicas.

En la gestión de los casos de enfermedades crónicas, y a través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los Equipos de Orientación Educativa, con los departamentos de Orientación o con los profesionales de los servicios sanitarios que correspondan, ajustándose a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las funciones y competencias de estos profesionales.

El personal enfermero/a referente llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.

### **3. MEDIDAS REFERENTES A LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO**

Como recomendaciones generales, a contemplar tanto por las personas trabajadoras como por el alumnado, estas medidas serán las siguientes:

- Higiene de manos.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que nos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo, sobre todo en espacios cerrados.

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en la entrada del centro y en las aulas, y se recomendará su uso cada vez que se entre o salga de estas estancias, teniendo en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

De acuerdo con la legislación vigente en los centros y servicios educativos, no es obligatorio el uso de mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla cualquier persona que lo considere conveniente, debiendo cuidarse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

### **4. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

Según la situación epidemiológica actual, con excepción de que entrásemos en niveles superiores de riesgo, estas serán las siguientes:

- No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos/clases tanto en interiores como en exteriores.
- Las aulas de educación especial, no se consideran entornos vulnerables, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.

- En caso de personas con vulnerabilidad a COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el esto de entornos, el profesional sanitario de referencia.
- No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.
- No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias que programan los centros, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que están vigentes en ese momento.
- Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, haciendo especial énfasis en los eventos deportivos o celebraciones, el uso de los espacios al aire libre.

## **5. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS.**

### **Limpieza y desinfección**

Se recomienda intensificar la limpieza, especialmente en los baños, talleres, laboratorios, aulas de informática y en las superficies de mayor uso, tal y como se hizo en el curso pasado, al menos una vez al día y reforzándose de ser posible en los aseos, usándose para estos menesteres los desinfectantes autorizados por el Ministerio de Sanidad.

### **Ventilación**

Se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Es recomendable la ventilación cruzada natural, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados, con lo que, se procurará que las aulas tengan siempre que sea posible las ventanas y las puertas abiertas, sin perjuicio de las acciones a tener en cuenta para cada aula o estancia de forma específica.
- En caso de ser necesario el uso de ventiladores, se recomienda su uso como complemento de la ventilación cruzada.

### **Residuos**

El sistema de recogida y eliminación de residuos será el mismo que se ha seguido habitualmente.

### **Aseos**

Los aseos tendrán ventilación frecuente, se contará en estos con dispensadores de jabón.

Estos se limpiarán y desinfectarán con frecuencia, siendo recomendable hacerlo al menos dos veces al día.

### **Actividades complementarias o extraescolares**

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad, así como las del transporte cuando sea necesario.

## **6. 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, 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 como son:

- **Programas para la innovación educativa (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).

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

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

## **7. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Información a los tutores/progenitores de las normas del Centro, tanto para las visitas como para el alumnado en el Centro.

**Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

Se informará de la situación.

**Reuniones periódicas informativas**

A discreción de la Comisión

**Otras vías y gestión de la información**

(iPasen, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares.).

## **Capítulo 8. Plan de autoprotección, parte II: Protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales**

### **8.1 Introducción**

El presente Protocolo general pretende establecer, en el ámbito educativo, pautas comunes de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales, y facilitar la redacción, concreción y adaptación del mismo en los centros docentes en los que resulta de aplicación, así como su integración en el Plan de Autoprotección de dichos centros, en aplicación de lo dispuesto en la citada Orden de 16 de abril de 2008.

Los centros docentes, como locales de pública concurrencia, se encuentran sometidos a normas que pretenden salvaguardar la seguridad e integridad de las personas que trabajan o estudian allí. Pero en ocasiones es recomendable complementar dichas normas con protocolos que prevean y anticipen pautas que proporcionen organización y unidad de acción frente a las contingencias, conociendo las condiciones de los edificios e instalaciones de los que disponen y planificando adecuadamente su Plan de Autoprotección.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en el entorno mediterráneo, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

### **8.2 Finalidad y utilidad del protocolo**

El presente protocolo general constituye una guía predefinida para orientar nuestras acciones y responder de manera eficaz y efectiva ante situaciones de olas de calor o episodios de altas temperaturas excepcionales.

La utilidad de disponer en los centros docentes de un protocolo de actuación ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales se concreta en aspectos como los siguientes:

- Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el centro en función de sus propias características.
- Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.
- Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los centros en las situaciones de aplicación.
- Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el centro docente.

## **8.3 Normativa**

---

Este Protocolo ha sido redactado considerando la siguiente normativa vigente relacionada con su objeto, ámbito y finalidad:

### **8.3.1 Normativa de ámbito estatal**

- Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.
- 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.

### **8.3.2 Normativa de ámbito autonómico**

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos, 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.

- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía, aprobado por el Decreto 313/2003, de 11 de noviembre.
- Plan andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas sobre la salud. 2011. Consejería de Gobernación y Justicia, Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Consejería de Salud.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 159/2002, de 28 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos Provinciales de Formación para Adultos (IPFAs).
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Decreto 15/2012, de 7 en la Comunidad Autónoma de Andalucía de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 261/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 262/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Profesionales de Danza.
- Decreto 360/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Arte.
- Instrucciones 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, según directrices de los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio.

## **8.4 Descripción y características del centro**

---

En el IES Luis Vélez de Guevara se imparte clase de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y F.P. Su área de influencia alcanza una amplia zona de la campiña del Guadalquivir incluyendo parte de la provincia de Córdoba y extendiéndose hasta Carmona.

Consta de tres edificios, uno principal, el Gimnasio y el antiguo observatorio convertido ahora en

Aula de Emprendimiento, un patio con pistas polideportivas y tres patios interiores mucho más pequeños.

La plantilla del centro está compuesta por personal docente en el que predominan los P.E.S. y que incluye además P.T.F.P., maestros adscritos a la ESO, Profesoras de Pedagogía Terapéutica y profesorado de religión.

El Personal de administración y servicios lo forman:

- Personal administrativo.
- Ordenanzas.
- Limpiadoras.

En ocasiones, el centro cuenta con los servicios de empresas, que realizan funciones de mantenimiento general y de jardinería, y ocasionalmente con los de otros profesionales para tareas específicas.

*Además, una de las particularidades de nuestro centro es que es Sede de la PEvAU, teniéndole que dar cabida tanto a nuestro alumnado como a los que nos vienen de fuera para estas pruebas, por lo que hay que ceder nuestras aulas y realojar a nuestros chicos y chicas en otras que no están acondicionadas para hacer frente a las altas temperaturas típicas de esta época del año.*

### PLANOS DE SITUACIÓN/EDIFICIOS



## 8.5 Características del alumnado

---

El IES se nutre de alumnado procedente de la ciudad de Écija y de otras localidades cercanas, que acceden a los diversos niveles, etapas y modalidades educativas que se ofrecen. Esto redonda en una marcada diversidad respecto del origen sociocultural, urbano y rural, económico, de intereses y de motivaciones del alumnado.

La mayor parte del alumnado de ESO vive en la zona donde está ubicado el Centro. Proceden de familias que habitualmente desempeñan labores como temporeros, tanto en la agricultura como en el sector servicios. Algunos de los niños y niñas de estas familias deben quedarse en ocasiones con los abuelos, o cuidando a otros hermanos o desplazarse en tiempo de las campañas agrícolas. Todo esto incide de forma negativa en la estabilidad de la estructura familiar y por supuesto, en el rendimiento académico.

En este contexto, parte del alumnado se caracteriza por su falta de interés, ausencia de normas de comportamiento e incluso dejadez en la higiene o desestructuración familiar y afectiva. Todo esto son rasgos relacionados con la marginación social.

Los elementos de contexto se han visto agravados en los últimos años como consecuencia de la crisis económica.

Por otra parte, el alumnado de los ciclos formativos suele ser heterogéneo, con alumnos procedentes del bachillerato, de ciclos formativos de grado medio a través de la prueba de acceso y, últimamente, también del mercado laboral tras haberse quedado sin trabajo en sus respectivas profesiones. En los últimos años, nos encontramos también con alumnos licenciados universitarios que ante la escasa oferta laboral, buscan ampliar su formación.

Esta diversidad de alumnado lleva asociada una diversidad significativa en el proceso de aprendizaje.

## 8.6 Fases del protocolo

---

### 8.6.1 Preparación

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, estando Écija en una zona geográfica propensa a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro tiene previsto realizar las siguientes actividades de preparación:

- Prestar especial atención a las previsiones meteorológicas cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación.
- Supervisar especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.

- Revisar y actualizar los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

## 8.6.2 Activación y medidas organizativas

### Época

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

## 8.6.3 Criterios para la activación del protocolo

### ¿Quién lo activa?

La directora del centro docente.

### Criterio general

El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

### Niveles de alerta sanitaria

1. **Nivel verde o nivel 0**: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
2. **Nivel amarillo o nivel 1**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
3. **Nivel naranja o nivel 2**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
4. **Nivel rojo o nivel 3**: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia.

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o nivel de zona provincial. Los valores para la comarca en la que se encuentra Écija son (en °C):

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Campaña sevillana	Sevilla	38 °C	40 °C	44 °C

### **Duración de la alerta**

Por el tiempo que se mantengan las previsiones meteorológicas referidas para la ciudad de Écija.

### **Medidas organizativas**

A partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las siguientes medidas organizativas:

#### **Las dispuestas por la Consejería de Educación**

- Las que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

#### **Medidas organizativas generales**

- Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Concretamente, en este sentido jefatura de estudios confeccionará un cuadrante para la reubicación del alumnado para que a partir del recreo no se usen, a ser posible, las instalaciones de la última planta de los edificios docentes que carezcan de aire acondicionado. Además, las aulas del centro que disponen de instalación de aire acondicionado serán ocupadas durante toda la jornada escolar.

- Organizar la realización de actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajusten a estas circunstancias meteorológicas.
- Evitar realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

Por este motivo las clases de educación física a partir de la 4ª sesión de la jornada no se realizarán en el patio. Se impartirán en clases, gimnasio o participarán en alguna de las actividades alternativas que se programen.

- Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas.
- Con la colaboración del departamento de orientación y de los tutores durante este tiempo se

vigilará especialmente a este alumnado para detectar posibles incidencias posibles. El censo del alumnado NEE y enfermedades crónicas es conocido por los tutores de los grupos.

- En caso de necesidad, con este alumnado se tomarán otras medidas específicas adaptadas a sus características personales.
- Estas medidas organizativas no alterarán el horario general del centro y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a la hora habitual.

### Medidas organizativas específicas

- Actividades lectivas:

Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

En los casos de alerta 1, 2 ó 3, y por el tiempo que se declare la alerta, las sesiones de clase se acortarán en 10 minutos cada una, manteniéndose el horario de clases de cada curso, siempre y cuando no exista posibilidad de que todos los grupos impartan clase en aula con sistema de refrigeración, aire acondicionado o similar. Reduciéndose así la jornada lectiva en 60 minutos.

El horario por tramos será el siguiente:

TRAMOS HORARIOS	
1ª Sesión	8:15 – 9:05
2ª Sesión	9:05 - 9:55
3ª Sesión	9:55 – 10:45
Recreo	10:45 – 11:15
4ª Sesión	11:15 – 12:05
5ª Sesión	12:05 – 12:55
6ª Sesión	12:55 – 13:45

Permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias de acuerdo con la organización y los horarios de salida establecidos a estos efectos.

Una vez comunicada la alerta y las medidas adoptadas por el centro y/o administración educativa a la comunidad educativa, los alumnos, que así lo manifiesten sus padres o tutores legales, podrán salir del centro de acuerdo con el nuevo horario establecido.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna, en el caso de alumnos menores de edad de ESO, bachillerato y FP.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

### **Actividades complementarias y extraescolares**

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Para ello el DACE, en colaboración con el equipo directivo propondrá las modificaciones que se estimen al respecto.

### **Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado**

Con la finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas:

- Facilitar que los alumnos puedan beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria para mantenerlos debidamente hidratados.
- Proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- Revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- Requerir asistencia sanitaria específica si fuese necesaria.

## **Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas**

Durante el tiempo que esté activado el protocolo se realizará un seguimiento exhaustivo de las previsiones meteorológicas, se atenderá a las indicaciones y orientaciones de la administración educativa y, si se detecta alguna necesidad no contemplada en el presente protocolo se procederá a revisar o adoptar otras medidas que se estimen necesarias. En este caso se informará y pedirá autorización al consejo escolar.

### **8.6.4 Desactivación**

El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## **8.7 Coordinación**

---

### **8.7.1 En el centro docente**

La directora del centro será la encargada y responsable de activar y desactivar el protocolo de actuación, de acuerdo con los criterios contemplados en este. También será quien coordine la información al consejo escolar, profesorado, alumnado y familias hay que transmitir, de acuerdo con lo contemplado en el presente protocolo.

La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro, será el responsable de coordinar y poner en marcha las medidas generales y específicas descritas en este plan una vez que sea activado. También será el encargado de coordinar las medidas necesarias para la vuelta a la normalidad una vez desactivado el plan. Para ello mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.

Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente serán los responsables de que las medidas que se ponen en marcha se desarrollen con normalidad. Los jefes de los departamentos didácticos observarán que las medidas se desarrollan con normalidad según lo previsto y serán los encargados de recibir y transmitir al

responsable de la coordinación del plan las incidencias que puedan ocurrir para su inmediata corrección.

### **8.7.2 Con la administración**

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial, comunicando toda la información y recibiendo asesoramiento y las indicaciones que al respecto desde la administración educativa se tomen.

### **8.7.3 Con otros servicios externos**

Si fuese necesaria también existirá coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección civil locales.

## **8.8 Modelos de comunicación**

---

- Comunicado a las familias del alumnado
- Comunicado a la Administración educativa

**Comunicado a las familias del alumnado****ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especial mente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día\_\_ de\_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y trans- porte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: La directora del centro docente

**Comunicado a la Administración educativa**

**ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES**

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especial mente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Estas medidas se aplicarán desde el día \_\_ de \_\_ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo.: La directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

## Capítulo 9. Transporte escolar

Según el artículo 6.2 de la Orden de 3 de Diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, así que se establece que el autobús escolar forma parte de la comunidad educativa del IES Luis Vélez de Guevara y los alumnos usuarios del mismo están sometidos a las normas de convivencia que rigen en el propio instituto. El incumplimiento de las mismas será sancionado de acuerdo con el Reglamento de Derechos y Deberes del alumno.

- Los alumnos deben estar en la parada con puntualidad.
- Los alumnos deben llevar siempre encima la tarjeta de transporte escolar que lo identifica.
- En todo momento respetarán todas las normas de seguridad vial y obedecerán las instrucciones del conductor.

## Capítulo 10. Libros de texto

### 10.1 Criterios pedagógicos para la selección de libros de texto

#### 10.1.1 Aspectos generales

- Según el art 18 del decreto 227/2011 de 5 de julio, en los centros docentes públicos, los libros de texto deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto, a propuesta de los órganos competentes de coordinación didáctica.
- El período de vigencia de la selección de libros será de cuatro cursos escolares según lo establecido en el art. 19 del Decreto 227/2011, de 5 de julio.
- Los libros de texto y materiales curriculares seleccionados deben constar en las propuestas pedagógicas o programaciones didácticas correspondientes (arts. 27 y 28 del reglamento orgánico aprobado por el Decreto 328/2010 y art. 29 del reglamento orgánico aprobado por el Decreto 327/2010).
- Durante el curso, 2024-25, según la instrucción de 29 de Mayo de 2024 sobre el programa de gratuidad de los libros de texto, se renuevan los libros en 1º, 2º y 3º de la ESO y en los cursos 1º y 2º de los Ciclos Formativos de Grado Básico, estableciéndose el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto del programa de gratuidad en 4º de la ESO.

#### 10.1.2 Modelo de ficha de solicitud libros de texto por departamentos

##### FICHA DE SOLICITUD LIBROS DE TEXTO POR DEPARTAMENTOS

<i>LIBROS DE TEXTO. CURSO 20__/__</i>			
DEPARTAMENTO			
Nivel		Curso	
Título			
Editorial			
Autor			

ISBN		ÁREA	
Curso de adopción			
Rellenar una ficha por libro nuevo implantado en el curso.			

## 10.2 Protocolo de recogida de libros de texto

Para la recogida y entrega de libros de texto del programa de “Gratuidad de Libros de Texto” se procederá de la siguiente forma:

1. Los libros serán entregados por el profesorado de la asignatura al principio de cada curso. Para ello, el profesorado que imparta la materia debe recoger los libros que necesite de la Conserjería situada en la entrada principal del Instituto.
2. La recogida de libros se efectuará conforme a las siguientes instrucciones:
  - a) En los últimos días de clase del curso se recogerán todos los libros de texto. Cada profesor se encargará de la recogida, registro y revisión de los libros de su asignatura, así como del depósito de los mismos en la Conserjería de la entrada principal.
  - b) Existirá un registro donde se anotará el nombre y apellidos del alumnado que entrega los libros, los libros entregados y el estado de conservación de los mismos que debe guardar el jefe de departamento y entregar en la Secretaría del Centro.

### 10.2.1 Depósito y organización de los libros de texto acogidos al programa de gratuidad de libros de texto

Con el fin de que tanto la entrega como recogida de libros de texto se realicen con la máxima comodidad y eficacia posible se ha establecido el siguiente protocolo:

- En la Conserjería de la entrada principal del edificio se han colocado estanterías para que cada departamento cuente con un lugar para almacenar y controlar sus libros de texto. Los espacios de los departamentos estarán señalados en las estanterías con el nombre de la asignatura y el curso.
- La mencionada dependencia permanecerá cerrada y sólo tienen autorización para manipular los libros los componentes de los departamentos implicados con conocimiento de su jefe de departamento y los miembros del equipo directivo.
- Los jefes de los departamentos serán los responsables del control de sus libros, así como de la comunicación, en la Secretaría del centro, de las necesidades de reposición de libros.

## 10.2.2 Protocolo de recogida de libros durante el curso escolar

Aquellos alumnos que se dan de baja en la ESO sin titular, deben entregar los libros de texto. Para ello el protocolo a seguir será:

1. Entregará los libros de texto en la secretaría y se rellenará el anexo IV, que se entregará al padre.
2. La secretaría almacenará el material.
3. Posteriormente se repartirán a los departamentos los libros de texto.

## 10.2.3 Sanciones

Según la Orden 27 de abril de 2005, haciendo alusión al artículo 4 en su punto 3, los alumnos que extravíen o deterioren de forma malintencionada los libros de texto que provengan del programa Gratuidad de libros de textos, deben reponerlos al centro.

## Capítulo 11. Coordinación con centros de primaria y secundaria

Consideramos el **Capítulo IV de la ~Orden de 15 de enero de 2021~**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas..

*Según el artículo 59.2: Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:*

- a) *Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.*
- b) *Coordinación curricular.*
- c) *Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.*
- d) *Coordinación del proceso de acogida de las familias.*
- e) *Coordinación del proceso de acogida del alumnado.*

### 11.1 Coordinación con centros de primaria

Durante el curso se realizarán tres reuniones de coordinación con los colegios adscritos de las cuáles se levantará acta, una de ellas se realizará forzosamente por ley en el último trimestre.

#### **Deben participar:**

- Miembros del ETCP y Jefes de Departamentos de asignaturas instrumentales: Lengua, Matemáticas, Inglés, Biología y Sociales y por parte de los colegios, los tutores o los maestros que imparta las asignaturas mencionadas.

- Director, Jefe de Estudios, Orientador, profesorado del aula de refuerzo.

#### **Objeto de las reuniones:**

- Estudio y aprobación del calendario de tránsito.

- Tras las calificaciones de la Primera evaluación, reflexión con los maestros de los colegios adscritos sobre los resultados obtenidos por el alumnado de nuevo ingreso.
- Análisis individualizado de los alumnos que van a realizar el tránsito del Centro de Primaria al de Secundaria: necesidades educativas, refuerzo educativo, segundo idioma, problemas de convivencia, entorno social y familiar, ...
- Determinar los objetivos terminales de Primaria y los puntos de partida de Secundaria. Análisis y posibles mejoras de conexión que eviten saltos entre ellos.
- Mejora del flujo de información entre los colegios y el instituto. Que la información nos permita no sólo realizar los agrupamientos de los alumnos, sino conocer mejor a éstos y a lo que el profesorado se va a enfrentar.
- Coordinación curricular, en convivencia, organización, ...

Este tipo de reuniones debe permitir el agrupamiento del alumnado para el próximo curso, atendiendo a sus necesidades educativas. Para ello, los Centros de Primaria elaborarán un listado del alumnado, en el que se incluirá el análisis individualizado anteriormente detallado.

Durante el segundo trimestre, los alumnos de los colegios adscritos visitarán el centro. La visita no sólo será de las dependencias del centro sino que se organizará por parte de profesorado de distintos departamentos didácticos y alumnado del IES distintas actividades que harán que el alumnado de los colegios puedan interactuar con ellos.

Además se celebrará una jornada de puertas abiertas en horario de tarde para que los padres/madres puedan conocer el centro y antes de comenzar el nuevo curso escolar habrá una reunión del equipo directivo con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso para resolver dudas y explicar las normas de convivencia y funcionamiento del centro.

## **11.2 Coordinación con centros de secundaria**

Durante el segundo trimestre, miembros del equipo directivo se desplazarán a los colegios concertados de la localidad y al centro de secundaria de Cañada Rosal que es adscrito para explicar la oferta educativa que ofrece el centro. Así mismo habrá un día de puertas abiertas para este alumnado y los padres/madres que lo deseen.

En el mes de junio habrá una reunión con el IES adscrito para el traspaso de información del alumnado que llega y facilitar el tránsito.

## Capítulo 12. Actividades complementarias y extraescolares

**Plan de actuación:** Para llevar a cabo la consecución de los objetivos planteados, se ha diseñado un plan de acción que comprende varios apartados:

### 12.1 Tipos de actividades complementarias y extraescolares

En primer lugar se distinguen los siguientes tipos de actividades:

- a) Organizadas por el DACE a propuesta del Instituto.
- b) Organizadas y propuestas por Áreas, Departamentos, Coordinadora de Biblioteca y coordinadores de Planes y Programas del Centro.
- c) Actividades organizadas y propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades municipales.
- d) Propuestas por otros miembros de la Comunidad Educativa.

#### 12.1.1 Actividades organizadas por el DACE

Las actividades organizadas por el DACE a propuesta del Instituto son las siguientes:

- La Orla (la sesión fotográfica se realizará en el primer trimestre).
- Conmemoración de la Constitución española (1ª semana de diciembre).
- Día de la discapacidad.
- Día de la Paz.
- Gala del Día de Andalucía (última semana de febrero).
- Viaje Fin de estudios para 4º de ESO (marzo o abril).
- Día de la memoria histórica.
- Jornadas culturales (tres días de finales de abril o de primero de mayo).
- Graduación de los cursos que culminan estudios.
- Otro tipo de actividades dispuestas por la Consejería de Educación.

Todas estas actividades las realiza el DACE en colaboración con otros departamentos.

### **12.1.2 Actividades propuestas por Áreas, Departamentos y Coordinadores**

Las actividades propuestas por Áreas, Departamentos, Coordinaciones y otros grupos de profesores del Instituto serán actuaciones de carácter cultural, formativo o deportivo y estarán en directa relación con sus programaciones, como detallarán en los protocolos que acompañan a cada actividad.

### **12.1.3 Actividades organizadas y propuestas por el Ayuntamiento**

Las actividades organizadas y propuestas por el Ayuntamiento u otras entidades municipales (Programa «Écija, Ciudad Educadora», Casa de la Juventud, Biblioteca Pública «Tomás Beví», Archivo Municipal, SEDESA, Área de Bienestar Social y otras) serán realizadas por las Áreas, Departamentos, Coordinaciones y otros grupos de profesores del Instituto a los que les interese y/o vayan destinados. Los responsables de la planificación y puesta en práctica de estas actividades serán las mencionadas Áreas, Departamentos y demás. El contacto entre las instituciones y departamentos (y otras clases de grupos) podrá ser directo a través de las Áreas, Departamentos y demás o bien a través de Vicedirección y/o el DACE.

### **12.1.4 Actividades propuestas por otros miembros de la Comunidad Educativa**

Las actividades solicitadas y / organizadas por alumnos, padres y madres de alumnos o P.A.S. serán propuestas al DACE que se encargará, si procede de concretarlas. La conveniencia y utilidad de la actividad propuesta debe ser debatida por el ETCP.

## **12.2 Protocolos de actuación en las actividades complementarias y extraescolares**

---

Para participar en una actividad extraescolar fuera de la localidad, los tutores legales de alumnos menores de edad deberán firmar la autorización correspondiente a través de iPasen o en su defecto, traer cumplimentada y firmada dicha autorización en formato papel. Estas deberán ser conservadas por el profesor encargado de la organización de la actividad.

A la hora de la planificación anual de las actividades de cada departamento o coordinación, el procedimiento será el siguiente:

1. El jefe de actividades extraescolares solicitará en el mes de septiembre a los jefes de departamento la planificación de las actividades del curso, evitando que haya un número excesivo de actividades por curso y grupo y que estén bien distribuidas en el tiempo. También se procurará que los departamentos coordinen sus actividades para minimizar las pérdidas de clase de los alumnos.
2. El DACE revisará las propuestas de los distintos Departamentos para ser incluidas en

el Plan Anual del Centro.

3. La inclusión del plan de actividades de cada departamento o coordinación en el Plan Anual del Centro es competencia del DACE, que redactará una planificación global secuenciada por departamentos y trimestres.
4. Las actividades que requieran un desembolso por parte del alumno deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar a principios de curso. Este dato deberá ser consignado por el departamento, coordinación o proyecto a la hora de presentar la actividad.
5. Se debe procurar que las actividades estén previstas desde principio de curso en las correspondientes programaciones o proyectos para que de esta manera se puedan espaciar y organizar correctamente y consten en el Plan de Centro. Entendiendo que ello no siempre es posible, se podrán incluir posteriormente en cualquiera de las correspondientes revisiones de dicho Plan.
6. Antes de realizar una actividad extraescolar o complementaria, habrá de cumplimentarse un protocolo que se entregará en formato digital al DACE. Dicho protocolo constará de una justificación curricular y de una planificación en la que conste qué cursos y a qué profesores afecta. De esta justificación se realizará una copia impresa que se entregará a Vicedirección y otra que se dejará en la sala de profesores. Este protocolo deberá entregarse, como muy tarde, **tres días antes** de la realización de la actividad si ésta está incluida en el Plan Anual. En el caso de que dicha actividad no esté incluida y tenga que añadirse en la revisión posterior, el protocolo debe ser entregado con más antelación, **una semana antes**.
7. La fecha y horario de las actividades dependerá de la organización que requieran. Exigencias tales como la disponibilidad del ponente (si lo hubiera) o el horario de los profesores y alumnos que participan en la misma, justificarán la elección de los días y horas más convenientes.
8. A la hora de planificar las actividades se debe procurar que no cuesten dinero al centro. Los gastos que requiera dicha actividad serán financiados al 100% por los alumnos.
9. Los alumnos que estén o hayan estado implicados en actuaciones graves contrarias a las normas del Centro, estén pasando o hayan pasado por la comisión de convivencia o tengan o hayan tenido abierto un protocolo de autolisis o acoso escolar no podrán participar en actividades extraescolares.
10. El porcentaje de alumnos a partir del cual se puede realizar la actividad extraescolar de una ASIGNATURA es del 50%. Si ésta se lleva a cabo, los alumnos que permanecen en clase siguiendo su horario habitual, no avanzarán materia y realizarán la **tarea propuesta por el profesor** ausente por acompañar en la actividad

extraescolar. No obstante, se podrán plantear casos particulares en los que la actividad se realice con un porcentaje menor del planteado, por ejemplo, para el caso de asignaturas optativas, viajes escolares con pernocta, programas de inmersión lingüística u otras circunstancias que será valorada y autorizada por el Director; en estos casos, se deberá consultar con Vicedirección.

11. Cuando sea necesario incorporar alumnos de otro grupo con el fin de abaratar costes, dichos alumnos serán seleccionados por el equipo educativo, pero debemos tener en cuenta que el resto del grupo al que pertenecen podrán dar clases con normalidad.
12. Para las actividades que se realizan fuera del Centro, se necesita un mínimo de dos profesores, con independencia del número de alumnos que participen. La ratio alumno/profesor en las actividades que se realizan fuera del Instituto es la siguiente:
  - Para cursos de la ESO un profesor para cada quince alumnos.
  - Para Bachillerato y ciclos formativos de Grado Básico, Superior y Medio, un profesor por cada veinte alumnos.
  - Los alumnos del aula específica y apoyo deben ir acompañados en las salidas de Centro por un profesor del departamento de orientación y/o monitor.
  - El alumnado que vaya en silla de ruedas o necesite de alguien para su movilidad, deberá ir acompañado de un profesor.
  - En función de estos criterios, se dispondrá de más o menos profesores acompañantes. Se escogerán primero entre los que la proponen y en segundo lugar entre aquellos que dan clase al grupo o grupos en cuestión.
  - En el caso de viajes en el extranjero, se considerará la posibilidad del acompañamiento de un profesor adicional si las características del grupo y del viaje así lo precisan.
13. Los profesores que se queden sin grupos porque éstos están realizando la actividad deberán cubrir a los profesores ausentes por estar acompañando en la actividad en cuestión. Solo cuando esto sea imposible, cubrirán la hora los profesores de guardia.
14. Se ha de procurar que las actividades se concentren entre octubre y principios de mayo. A partir de esta última fecha deben concurrir circunstancias excepcionales que justifiquen la actuación, pues son días con gran carga de pruebas. Por razones similares el curso de 2º de Bachillerato debe contar con un número limitado de estas actuaciones.
15. Para incluir las actividades de cada departamento o coordinación en la Memoria Final de Centro el procedimiento será el siguiente:
  - Al principio de cada trimestre, el DACE enviará por correo electrónico a cada

departamento o coordinación las actividades previstas y dejará un cuadrante en la sala de profesores para que todo el profesorado tenga en cuenta las fechas en las que se van a realizar dichas actividades.

- Este listado será verificado, corregido y/o ampliado por el jefe de departamento y resto de sus componentes. En esta revisión se precisarán –si no se ha realizado en el Plan de Acción- en cada actividad los cursos a los que van destinados, los profesores responsables, la fecha y las horas que cada actividad requiera. Cualquier modificación será enviada al DACE vía e-mail y en el mismo formato que el listado inicial.

- El DACE revisará estas correcciones y a partir de ellas elaborará el listado definitivo de actividades de cada trimestre.

- A principio del mes de junio, el DACE enviará a cada departamento o coordinación el listado definitivo de actividades realizadas durante el curso, con el fin de que el Jefe de Departamento (o coordinador) y resto de componentes lo revisen y envíen al DACE una última versión, que será definitiva y que se incluirá en la Memoria Final.

- La inclusión del listado de actividades realizadas de cada departamento o coordinación en el Plan Anual del Centro es competencia del DACE, que redactará una planificación global secuenciada por departamentos y trimestres.

## **12.3 Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

---

Las actividades serán responsabilidad de los propios Departamentos, Coordinaciones o Grupos de Trabajo, que deberán comunicar por correo electrónico al DACE la fecha, duración y horario, cursos a los que van destinadas y profesores implicados. Todo esto irá incluido en el protocolo de actividades que tiene que ser entregado por correo electrónico en un plazo no inferior a tres días si la actividad está incluida en Plan de Acción. Asimismo, se enviará por la misma vía la planificación de la actividad a Vicedirección.

El DACE se encargará de dar a conocer dicha actividad, en primer lugar, por medio de los resúmenes mensuales que envía por correo electrónico y en segundo lugar mediante el cuadrante trimestral de actividades colocado en el tablón destinado a tal efecto de la Sala de Profesores.

Jefatura de Estudios se encargará de adjudicar aulas u otros espacios y de reorganizar horarios o reubicar los grupos cuando fuera necesario.

En caso de que una o más actividades se solapen, tienen preferencia las que primero se hayan

solicitado.

Los alumnos están obligados a asistir a todas las actividades realizadas en el Centro y en la ciudad de Écija que no conlleven un desembolso, si previamente han sido autorizados por sus padres a través de la autorización correspondiente. Podrán, por tanto, dejar de asistir a excursiones que se ubiquen fuera de Écija y /o actividades que exijan un pago, siempre que, en el caso de alumnos menores de edad, demuestren que sus padres conocen y aprueban esta decisión.

Los alumnos que no asisten a una excursión u otro tipo de actividad tienen la obligación de acudir a clase y el profesorado atenderá a dichos alumnos con ejercicios de repaso o de refuerzo. Se ruega muy encarecidamente al tutor que haga un seguimiento especial de las ausencias injustificadas en esos días, comunicándolas en Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.

Los tutores deben comunicar al Jefe del DACE qué alumnos no pueden asistir a ciertas actividades por haberse visto implicados en actuaciones graves contrarias a las normas del Centro, haber pasado por la comisión de convivencia o tener abierto un protocolo de autolisis o acoso escolar.

Los jefes de departamento o responsables de la excursión serán los encargados de cuidar los detalles últimos de sus actividades (comprobar que los alumnos hayan entregado las autorizaciones necesarias, preparación previa del lugar donde se vaya a celebrar, previsión del material, luces, sonido, etc.). De la misma manera entra en sus cometidos el controlar la asistencia del alumnado a la actividad así como su comportamiento durante la misma.

Si la actividad se realiza fuera del Centro, ya sea en la propia ciudad de Écija o fuera de ella, los alumnos se desplazarán siempre acompañados por un profesor o varios profesores que vigilarán que tanto el viaje de ida como el retorno se realice con orden. En la vuelta hay que guardar un especial cuidado con los alumnos de transporte. Los alumnos que no sean de transporte podrán volver a sus casas sin volver al instituto siempre y cuando la actividad finalice cercana a la última hora de clase y previa autorización de las familias, especialmente en jornadas como las organizadas por el Ayuntamiento tales como el día del deporte o las olimpiadas comarcales en las que se da una amplia participación del alumnado del centro.

Si la actividad precisa de un autobús, la excursión comenzará y finalizará en el instituto, prohibiéndose expresamente que se realicen paradas en la ciudad de Écija para recoger o dejar alumnos. Con todo, se admiten tres excepciones:

1. Si el autobús de la excursión pasa en el viaje de vuelta por los pueblos y aldeas que aportan alumnos al Centro, podrá dejar allí a los alumnos en cuestión, siempre que se trate de una actividad que ocupe toda la jornada escolar.
2. Si la actividad se realiza en alguno de estos pueblos o aldeas, el alumnado procedente de las mismas no tendrá que desplazarse al Centro ni en la ida ni en la vuelta, siempre

que, una vez más, se trate de una actividad que se prolongue a lo largo de toda la jornada escolar y previa autorización de los tutores legales.

3. Si se recurre a un autobús de línea o a un autocar que recoja a alumnos de distintos centros, entonces el lugar de salida y vuelta será la estación de autobuses de Écija.

En el caso del viaje de estudio y otras excursiones que requieran varios días de ausencia al Centro no se podrá avanzar materia en los cursos a los que va dirigida, por lo que se planificarán actividades de repaso, refuerzo y ampliación para los alumnos que no participen en la actividad.

En las salidas de Centro los gastos no previstos, especialmente los debidos a destrozos causados por los alumnos serán responsabilidad de los propios alumnos y sus familias.

En las actividades de la Orla y el Viaje de Estudios, el DACE actuará de mediador entre los alumnos y las empresas o establecimientos que organizan el evento o viaje así como las que sirven para financiar la actividad de los alumnos participantes. El DACE escogerá en cada una de estas actividades la oferta que crea más conveniente y se la comunicará al alumnado junto a las normas que regulan la actividad. Los cursos implicados podrán aceptar estas propuestas, proponer alternativas viables o declinar participar en una o en todas estas actividades. Se entiende que estos eventos conllevan una relación comercial entre las empresas y el alumnado y que el papel del DACE – y por extensión del Instituto– se limita a mediar y a organizar.

Este mismo papel de mediador y organizador entre empresas y el alumnado lo asumen los departamentos que realicen excursiones con pernocta, programas de inmersión lingüística en el extranjero o con otras actividades que exijan un desembolso.

### 12.3.1 Modelo de autorización de padres para la realización de actividades extraescolares.

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:			
FECHA:	LUGAR:	HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
PROFESORES QUE ACOMPAÑAN:			
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD:			
ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR:			
COSTE:			
AUTORIZACIÓN			
D/D <sup>a</sup> _____, CON DNI _____, como padre/madre/tutor legal del alumno/a _____ matriculado en _____, AUTORIZO a la realización de esta actividad, estoy conforme con lo señalado y			

asumo que los profesores encargados así como el propio Centro quedarán exentos de cualquier responsabilidad en caso de negligencia por parte de mi hijo/a durante el desarrollo de la misma.

Écija, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

### 12.3.2 Protocolo para realizar las actividades complementarias y extraescolares.

La planificación de una actividad deberá ser cumplimentada por el profesor responsable de la misma y enviada al jefe del DACE con una semana de antelación para estudiar su aprobación.

Toda actividad debe ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Justificación curricular (se adjunta modelo).
2. Planificación horaria que refleje la organización de la actividad (se adjunta modelo).
3. Listado de los alumnos participantes que deben figurar tanto en la sala de profesores como en sus aulas correspondientes.
4. Tareas y/o actividades para el alumnado que no participa en la actividad.

### 12.3.3 Modelo de planificación de actividades extraescolares.

<b>JUSTIFICACIÓN CURRICULAR DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>FECHA Y TRAMO HORARIO DE REALIZACIÓN</b>
<b>CURSO/S O GRUPO/S AL QUE / A LOS QUE VA DIRIGIDA</b>
<b>ASIGNATURA/S QUE LA JUSTIFICA/N:</b>
<b>PROFESOR /ES RESPONSABLE /S</b>
<b>TEMA/S O UNIDAD/ ES EN LO QUE SE INSERTA DICHA ACTIVIDAD:</b>
<b>OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>CONTENIDOS DE LA ACTIVIDAD</b>

--

### **(TÍTULO DE LA ACTIVIDAD)**

Recordar que para que se pueda realizar la actividad hay que contar con el 50% del grupo. Los profesores que pueden acompañar en la actividad dependerán del número de alumnos que vayan. Están estipulados un profesor por cada 15 alumnos en la ESO y uno por cada 20 alumnos en el resto de las etapas.

**Fecha:**

**Horario:**

**Cursos:** [indicar si participa el curso entero o qué alumnos o grupo de alumnos han sido seleccionados.]

**Número de alumnos:**

**Profesores acompañantes:**

**Profesor responsable:**

**PROFESORES AFECTADOS (horario de los cursos que realizan la actividad. Indicar los profesores que tendrían clase con ellos para cubrir la guardia del profesorado ausente)**

Horario	Curso #1	Curso #2	Curso #3	Curso #4
1 <sup>a</sup>				
2 <sup>a</sup>				
3 <sup>a</sup>				
4 <sup>a</sup>				

5 <sup>a</sup>				
6 <sup>a</sup>				

**CURSOS QUE QUEDAN SIN PROFESOR (horario de los profesores acompañantes en la actividad)**

<b>Horario</b>	<b>Profesor #1</b>	<b>Profesor #2</b>	<b>Profesor #3</b>	<b>Profesor #4</b>
1 <sup>a</sup>				
2 <sup>a</sup>				
3 <sup>a</sup>				
4 <sup>a</sup>				
5 <sup>a</sup>				
6 <sup>a</sup>				

## Capítulo 13. Documentación administrativa

Existirán los siguientes documentos e impresos a disposición de todo el personal del centro, para su utilización e información:

### Solicitud de Permiso a la Dirección

Utilizado por el profesorado para solicitar permiso a la Dirección del Centro (anexo I oficial) para aquellos casos que son de su competencia: deber inexcusable, enfermedad o accidente de corta duración (hasta tres días), nacimiento o adopción de un hijo, acogimiento preadoptivo o permanente, enfermedad o muerte de un familiar, traslado de domicilio, desempeño de cargo electo, participación en procesos electorales y concurrir a exámenes finales. El personal del centro deberá solicitarlo en secretaría con un plazo mínimo de una semana (excepto en aquellos casos que por urgencia no se pueda), se le dará registro de entrada y se trasladará a jefatura por los administrativos, quien recabará el visto bueno de la dirección. Posteriormente, y antes de la fecha solicitada de inicio del permiso se comunicará al solicitante la concesión o denegación del permiso.

### Solicitud de Licencia a la Delegación de Educación

Utilizado por el profesorado para solicitar permiso o licencias a la Delegación Provincial (anexo II) para todos aquellos casos no contemplados anteriormente.

### Control de Asistencia del profesorado

Hoja que el Jefe de Estudios colocará en la Sala de Profesores y reflejará diariamente y en todas las sesiones las ausencias del profesorado y será firmada por el profesorado de guardia de cada hora. No deben hacerse tachaduras, ni enmiendas ni utilizar el tippex.

### Parte mensual de Ausencia del profesorado

Parte donde se reflejará todos los meses las ausencias del profesorado y que será expuesto en la Sala de Profesores alrededor del quinto día lectivo de cada mes. Todo profesor o profesora que no esté de acuerdo con dicho parte puede hacer reclamación a la Jefatura de Estudios antes del día 10 de cada mes.

## Registro de Entrada y Salida del profesorado y del personal no docente

En el hall de entrada del Centro hay una pantalla con un código QR donde diariamente tanto el profesorado como el personal no docente debe escanear dicho código y firmar la hora de entrada al Centro y la de salida. Cada día quedan archivadas y recogidas todas las firmas en Jefatura de Estudios. Mensualmente jefatura de estudios las registra y archiva.

## Registro de Salida del alumnado

Existen un documento de SALIDA que estará en Conserjería y lo deberán cumplimentar los familiares mayores de 18 años que se lleven a alumnos o alumnas por una causa justificada. Y también lo cumplimentarán los alumnos mayores de edad que, por motivos justificados, reciban autorización de algún miembro del Equipo Directivo.

## Justificación de falta de asistencia

Se puede justificar una falta de asistencia al tutor del grupo a través de la firma de un documento, disponible en conserjería, por parte de los representantes legales del alumnado, a través de la agenda escolar o bien por medio de la aplicación ipasen.

## Parte de incidencia

Donde se refleja cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia ocasionada por algún miembro del alumnado. Dicho parte se admitirá a trámite por la Jefatura de Estudios, una vez que se haya comunicado al padre, madre o tutor legal correspondiente por parte del profesorado que lo haya puesto.

## Agenda Escolar

Aunque hoy en día la aplicación ipasen es un método eficaz de comunicación entre el profesorado y las familias, la agenda puede ser útil también para conseguir tal fin y, al mismo tiempo, ayudar al alumnado a planificar su estudio.

Es muy importante tener siempre presente que la agenda debe concebirse como un instrumento susceptible de ser utilizado no sólo por el tutor o tutora sino por cualquier miembro del equipo educativo, por el propio alumnado y por las familias. Su uso podría resumirse en las siguientes consideraciones:

### **Las madres y padres utilizarán la agenda para:**

- Comunicar y justificar las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- Solicitar entrevista con el tutor/a o con cualquier profesor o profesora.
- Conocer fechas de exámenes, controles y trabajos de sus hijos e hijas.
- Facilitar información sobre sus hijos e hijas (positiva y negativa).

**El profesorado (no sólo el tutor o tutora) utilizará la agenda para:**

- Informar sobre incidencias notables que deban conocer los padres de manera inmediata.
- Solicitar entrevista con los padres.
- Pedir a los alumnos que anoten las fechas de exámenes, trabajos, ejercicios ...

**El alumnado utilizará la agenda para:**

- Anotar las fechas de exámenes, controles y calificaciones obtenidas.
- Anotar trabajos y ejercicios de clase que deben realizar.
- Efectuar todas aquellas anotaciones que les indiquen los profesores.

La utilidad y eficacia de la agenda es directamente proporcional al uso que se le dé y a la importancia que se le conceda.

## Capítulo 14. Tratamiento de los datos según LOPD

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos. Ese deber subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

### **Datos especialmente protegidos que pueden ser tratados en el centro educativo**

- Los datos psicológicos contenidos en los informes psicopedagógicos, test de inteligencia y conducta, etc. confeccionados por los orientadores y orientadoras (datos referentes a la salud del alumnado).
- El dato del grado de minusvalía de determinados alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- Los datos referentes a determinados alumnos y alumnas que presenten problemas de salud que les imposibilite el ejercicio físico.
- El dato del origen racial de algunos alumnos y alumnas.
- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.

### **Grabación de imágenes del alumnado**

Para proceder a la publicación de imágenes de los alumnos y alumnas a través de la página web de un centro de enseñanza es necesario el consentimiento previo e inequívoco de cada uno de ellos (o de sus padres, madres o representantes legales, en función de sus condiciones de madurez).

Asimismo, las imágenes publicadas **en cualquier medio** no deben ser contrarias al honor del alumnado. Por tanto, las fotografías que vayan a ser objeto de publicación en la Red han de realizarse en un entorno y con la vestimenta adecuadas a la finalidad legítima para la cual se van a utilizar, evitando cualquier otro uso desviado o inadecuado de las mismas. No podemos olvidar que publicar las imágenes del alumnado en Internet supone, como hemos indicado, su puesta a disposición a un destinatario múltiple e indeterminado y la salvaguarda de los y las menores ha de estar por encima de cualquier otro condicionante.

Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere consentimiento. Se debe informar a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.

Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.

Como es obvio, idénticas consideraciones deberán tenerse en cuenta a la hora de hacer pública en la Red no ya sólo sus imágenes, sino cualquier otro tipo de información concerniente al alumnado del centro educativo (nombre y apellidos, centro en el que estudia, curso, edad, calificaciones, etc.), ya que ello implicaría su cesión a un destinatario múltiple e indeterminado.

### **Cuestiones de interés**

- Siempre que vaya a desecharse cualquier examen deberá procederse a su destrucción, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.
- De igual manera, el personal docente que se lleve los exámenes a casa queda sujeto al correspondiente “*deber de secreto*”, establecido en el art.10 LOPD.
- Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas
- En el caso de actividades extraescolares y de la comunicación de datos personales del alumnado a las instituciones, asociaciones, empresas, etc. que las organicen (dirección, edad, nombre, etc.), se necesita el consentimiento de los titulares de los datos.

- En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado al AMPA, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.
- En el caso de los mayores de edad, los padres, madres o tutores legales están legitimados para solicitar información sobre sus hijos e hijas (calificaciones, asistencia, etc), si son los padres o tutores legales los que corren con los gastos educativos o de manutención, pues en ese caso tendrían un interés legítimo sobre el que no prevalecen los derechos y las libertades de los alumnos.
- No se aconseja crear grupos de mensajería instantánea ni con padres ni con alumnado, lo más conveniente es realizar esas comunicaciones a través de los medios establecidos oficialmente.

## Capítulo 15. Canales oficiales de comunicación

Los canales establecidos para realizar comunicaciones dirigidas desde el Equipo Directivo al resto del profesorado son tanto el sistema de mensajería de Séneca como el correo electrónico de g.educaand. En el caso de los jefes de departamento se utilizará el correo de iesluisvelez.org.

A tal efecto, todo profesor/a de nueva incorporación comunica al Equipo Directivo mediante la ficha de datos correspondiente la dirección de correo electrónico en la que desea recibir las comunicaciones que procedan. El profesorado que ya formara parte de la plantilla en curso académicos anteriores, puede solicitar igualmente y en todo momento la modificación de su dirección de correo electrónico.

La documentación requerida en formato digital por el Equipo Directivo al profesorado como actas de reuniones, cumplimiento de programaciones, actas de evaluación, etc. se entrega preferentemente a través de la plataforma Moodle del centro o por correo electrónico, según se le indique.

### 15.1 Política de publicaciones para la Web y Redes Sociales

#### 15.1.1 Objetivo

Establecer las normas y directrices para la gestión de las cuentas oficiales del centro educativo en redes sociales, garantizando una comunicación transparente, respetuosa y acorde a los valores institucionales.

#### 15.1.2 Alcance

Esta política se aplica a todo el personal del centro educativo involucrado en la gestión de las cuentas oficiales en redes sociales, incluyendo docentes, administrativos y estudiantes designados.

#### 15.1.3 Principios Rectores

- **Respeto:** Todas las publicaciones deben mostrar respeto hacia la diversidad, la inclusión y los derechos humanos. Se evitarán comentarios que inciten al odio, la discriminación o la violencia.
- **Veracidad:** La información publicada debe ser precisa, veraz y comprobable. Se evitarán las fake news y las exageraciones.
- **Responsabilidad:** El centro educativo será responsable del contenido publicado en

sus cuentas oficiales. Los usuarios que comenten en las publicaciones no representan al centro educativo.

- **Confidencialidad:** Se protegerá la privacidad de los estudiantes, personal y terceros. No se publicará información personal sin el consentimiento previo.
- **Propiedad Intelectual:** Se respetarán los derechos de autor y propiedad intelectual de terceros.
- **Imagen Institucional:** Todas las publicaciones deben reflejar la imagen positiva del centro educativo.

#### 15.1.4 Normas Específicas

- **Contenido:**
  - Se publicará información relevante para la comunidad educativa, como noticias, eventos, logros académicos y proyectos.
  - Se evitará publicar contenido de carácter político, religioso o que pueda generar controversia.
  - Se promoverá la participación de la comunidad educativa a través de concursos, encuestas y preguntas abiertas.
- **Tono y Estilo:**
  - El tono de las publicaciones será cercano, amigable y profesional.
  - Se utilizará un lenguaje claro y sencillo, evitando jerga técnica o especializada.
  - Se cuidará la ortografía y gramática.
- **Frecuencia de Publicación:**
  - Se irán realizando publicaciones conforme vayan sucediendo los eventos.
  - Se adaptará la frecuencia a las características de cada red social y al público objetivo.
- **Interacción con la Comunidad:**
  - No responderá a comentarios ni mensajes.
  - Se moderarán los comentarios para eliminar aquellos que no se consideren apropiados.
- **Crisis:**
  - En caso de que alguna publicación no sea adecuada, incluya contenido no autorizado o en general no cumpla con los criterios y las normas establecidas, será eliminado u ocultado de inmediato y no volverá a ser publicada a no ser que se pueda corregir para que se ajuste a lo que se considera adecuado según nuestra política.
  - En caso de que alguna publicación genere alguna respuesta inadecuada por parte del público, será ocultada u eliminada, para evitar que siga generando problemas.

## Capítulo 16. Disposición adicional única

Este Reglamento será revisado total o parcialmente cuando lo exijan las disposiciones legales. También se podrá proponer una revisión de este Reglamento al Consejo Escolar del Centro, a petición de la Dirección o cuando lo soliciten al menos el 30% de los miembros del Consejo Escolar, el 30% del Claustro de Profesores, el 30% del Alumnado o el 30% del AMPA.

~Reunido el Consejo Escolar del I.E.S. Luis Vélez de Guevara, se aprueba el presente  
Reglamento de Organización y Funcionamiento~

EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

Fdo.: Míriam Alcantarilla Rodríguez

Fdo.: María del Carmen Porras Macías