

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
I.E.S. CORNELIO
BALBO



CENTRO	I.E.S. CORNELIO BALBO
CÓDIGO	11004556
LOCALIDAD	CÁDIZ

Curso 2025 / 2026

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se elabora en virtud de lo establecido según el artículo 23 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	29.04.2019	- Actividades complementarias y extraescolares
2	27.06.2019	- Protocolo de inasistencia a clase - Protocolo uso y mantenimiento de ordenadores de aula de ciclo
3	15.11.2021	-Actualización datos centro - Revisión lenguaje inclusivo - Inclusión departamento de convivencia - Formas de participación - Adecuación de la redacción a la docencia por la tarde. - Adecuación horario biblioteca - Actualización método control presencial
4	15.11.2022	Aulas TIC portátiles (inclusión de tabletas) Cita previa secretaría Sistema catalogación Biblioweb 2 Séneca (biblioteca) Reentrega libros texto pruebas extraordinarias septiembre CFGS Química y Salud Ambiental Normas manipulación productos químicos Actuaciones equipo autoevaluación Eliminación flexibilidad horaria alumnado FP Teletrabajo
5	15.11.2023	Servicio de biblioteca
6	13.11.2024	Actividades complementarias y extraescolares Actualización Departamentos de Coordinación Docente Protocolo de inasistencia al centro. Relación de las actividades con las competencias profesionales y personales en FP Criterios generales de organización. Nº máximo actividades AAEE Servicio de cafetería Equipo de biblioteca
7	12.11.2025	Reuniones por plataformas Webex o Google Meet Personas autorizadas recogida alumnado menor de edad Biblioteca escolar: funciones de la coordinación de biblioteca, orientaciones de trabajo para la coordinación de biblioteca y criterios de selección para profesorado colaborador.

Contenido

1.	ORGANIGRAMA DEL CENTRO	6
1.1	Órganos Unipersonales	7
1.2	Actividades Complementarias y Extraescolares.....	8
1.3.	Órganos de Coordinación Docente	27
1.3.1.	Departamento de Orientación.....	28
1.3.2.	Departamento de Formación, Evaluación e Innovación	28
1.3.3.	Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional.....	28
1.3.4.	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	29
1.3.5.	Equipos Docentes.....	29
1.3.6.	Tutores y tutoras.....	29
1.3.7.	Áreas de Competencias	31
1.4.	Profesorado	31
1.5.	Personal de Administración y Servicios.....	32
1.5.1.	Derechos del Personal de Administración y Servicios.....	32
1.5.2.	Deberes del Personal de Administración y Servicios.....	33
1.5.3.	Personal Administrativo	33
1.5.4.	Ordenanzas	33
1.5.5.	Personal de Limpieza	35
2.	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	35
2.1	Generalidades.....	35
2.2.	Consejo Escolar.....	37
2.2.1.	Comisión Permanente	39
2.2.2.	Comisión de Convivencia	40
2.3.	Claustro de Profesorado.....	40
3.	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	41
3.1.	Participación de los padres, madres y tutores/as legales de alumnos y alumnas en la vida del Centro ..	41
3.1.1.	Asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas	41
3.1.2.	Consejo Escolar.....	41
3.1.3.	Tutorías.....	42
3.1.4.	Relación con el profesorado.	43
3.1.5.	Relación con el Centro.	44
3.2.	Participación de los profesoras y profesoras en la vida del Centro	44

3.2.1. Claustro.	44
3.2.2. Consejo Escolar.	45
3.2.3. Reuniones del profesorado.	45
3.2.4. E.T.C.P.	46
3.2.5. Participación del profesorado al margen de los órganos colegiados y de coordinación didáctica.	46
3.3. Participación de los alumnos y alumnas en la vida del Centro	46
3.3.1. Consejo Escolar.	46
3.3.2. Delegado/a y Subdelegado/a de grupo	47
3.3.3. La Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas	49
3.3.4. Participación en las sesiones de evaluación	50
3.3.5. Asociaciones del alumnado	50
3.3.6. Protocolo de propuesta de inasistencia a clase	51
3.4. Participación del Personal de Administración y Servicios en la vida del Centro	54
3.4.1. Consejo Escolar.	54
3.4.2. Relación con el Centro	55
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	55
4.1. Aspectos generales de los libros de actas	55
4.2. Reuniones de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente	56
4.3. Procedimientos para la difusión de la información a las familias y el alumnado	56
5. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	58
6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	59
6.1. Entradas y salidas	59
6.2. Permanencia del alumnado en los distintos espacios del Centro	60
6.3. Actividades de recreo y deportivas durante la tarde	61
7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO	62
7.1. Espacios generales.	62
7.1.1. Vestíbulo.	62
7.1.2. Pasillos	62
7.1.3. Aulas.	62
7.1.4. Aseos	63
7.1.5. Patios	64
7.2. Espacios específicos.	64
7.2.1. Física y química	64

7.2.2.	Aula de música	64
7.2.3.	Aula de tecnología (I) y (II)	65
7.2.4.	FAMILIAS PROFESIONALES DE SANIDAD Y SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE 66	
7.2.5.	Informática	70
7.2.6.	Biología y Geología	71
7.2.7.	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	72
7.2.8.	Dibujo.....	73
7.2.9.	Administración y Finanzas.....	73
7.2.10.	Educación Física.....	73
7.2.11.	OTRAS DEPENDENCIAS (Despachos, Sala de Profesores, Departamentos)	74
7.2.12.	AULAS TDE	75
7.2.13.	Conserjería, Secretaría y Archivo.....	80
7.2.14.	BIBLIOTECA	84
7.2.15.	Protocolo uso y mantenimiento de ordenadores de aulas de ciclo	89
8.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO	90
8.1.	Organización de las guardias del profesorado	91
8.2.	Organización de las guardias de recreo	92
8.3.	Guardias del equipo directivo	92
9.	FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	93
9.1.	Protocolo de actuación en el programa de gratuidad de libros de texto	93
9.2.	Gestión de la dotación de libros de texto para el alumnado	94
9.2.1.	Entrega de libros de texto al alumnado	95
9.2.2.	Control y revisión de los libros de texto	95
9.2.3.	Devolución de los libros de texto.....	96
9.2.4.	Reposición de los libros de texto.....	96
9.2.5.	Reposición de libros nuevos a los lotes.....	97
10.	ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO MAYOR DE EDAD	98
11.	SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR	99
12.	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	99
13.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	102
13.1.	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	102
13.2.	PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA FRENTE A LA COVID-19	104
13.2.1.	OBJETO Y ÁMBITO	104

13.2.2.	PRINCIPIOS BÁSICOS.....	104
13.2.3.	PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO	105
13.2.4.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	105
13.2.6.	RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	109
13.2.7.	RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO.....	109
13.2.8.	RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS	109
	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP	110
13.2.9.	RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS.....	110
	CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP	111

Sección 1ª. Estructura organizativa y cauces de participación

1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Los recursos humanos con los que cuenta el centro son:

- Alrededor de 100 profesores y profesoras.
- 12 Personas de Administración/Servicios (2 administrativos, 5 limpiadores/as y 5 ordenanzas).
- 1 Asociación de madres y padres de alumnos/as (AMPA Náutico).

El actual Sistema Educativo Español tiene establecido para los Centros Públicos de Enseñanza dos tipos de Órganos de Gobierno: los Colegiados y los Unipersonales, que dirigen y gestionan los Centros Educativos. Entre éstos distinguimos al Equipo Directivo, cuyos componentes son por sí órganos unipersonales y el Claustro y Consejo Escolar, que actuarán como órganos colegiados.

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno a través del cual participa toda la comunidad educativa y el Claustro es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro.

Además de éstos, los diversos sectores de la Comunidad se pueden agrupar de diversas maneras en los distintos Órganos de Coordinación, para una mejor coordinación de sus funciones y para una eficaz participación.

Cada Órgano de Gobierno y de Coordinación tiene perfectamente delimitadas sus competencias y su ámbito de actuación. Este aspecto es de gran trascendencia para evitar duplicidad o solapamiento de funciones. Nos ocuparemos en este apartado de la descripción y funciones de los órganos Unipersonales y de los distintos órganos de Coordinación, así como trataremos de las funciones del profesorado en general y del personal de Administración y Servicios.

1.1 Órganos Unipersonales

Equipo Directivo

Está formado por los Órganos Unipersonales de Gobierno. Este equipo trabajará de forma coordinada, para lo cual fijará en los horarios respectivos de sus miembros una hora de reunión semanal.

Las decisiones, o las consecuencias que de ellas se deriven que sean importantes para la marcha del Centro, se tomarán contando con el consenso de los miembros, Si ello no fuera posible, la decisión será tomada por el Director o Directora del Centro.

La composición del equipo directivo es:

- Director o directora
- Vicedirector o vicedirectora
- Jefe/a de estudios
- Secretario/a
- Jefes/as de estudio adjuntos: una jefatura de Enseñanza Secundaria Obligatoria, una de Bachillerato y otra de Formación Profesional
- Jefatura de Estudios de Educación Permanente para Personas Adultas.

En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Vicedirector o Vicedirectora. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o Jefa de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones uno de los Jefes o Jefas de Estudios Adjunto. Igualmente, en el caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el Director o Directora, que informará de esta decisión al Consejo Escolar.

Se considerarán colaboradores y asesores del Equipo Directivo los coordinadores y coordinadoras de los planes y proyectos educativos que se desarrollen en el centro (TDE, Bilingüe y otros).

Además de las recogidas en el artículo 70 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y Profesoras y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
2. Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
3. Establecer los criterios para la elaboración del Proyecto del Presupuesto.

Director o Directora

Es el máximo órgano de gestión, cuyo principal objetivo es impulsar y dinamizar la vida del Centro. Las competencias de la dirección serán las recogidas en el artículo 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Con referencia a la competencia de la dirección del centro de proponer el nombramiento y cese de los jefes o jefas de departamentos didácticos, ésta se ejercerá oído el acuerdo adquirido entre los miembros de cada departamento.

En la designación de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación las áreas de competencia, la dirección oirá el acuerdo adquirido previamente por los jefes de departamento de cada una de las áreas.

Vicedirector o Vicedirectora

Es el órgano encargado de la coordinación de Actividades y relaciones con el exterior. Las competencias del Vicedirector o Vicedirectora son las recogidas en el artículo 75 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Jefe o Jefa de Estudios

Es el órgano encargado de la coordinación académica, que trata de encaminar las actividades del Centro a una mejora de la calidad de enseñanza y de las relaciones de convivencia. Sus competencias están recogidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Secretario o Secretaria

Es el órgano encargado de la gestión administrativa y de que los recursos materiales del Centro tengan óptima y funcional utilización. Sus competencias están recogidas en el artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Jefaturas de Estudios Adjuntas

Son órganos encargados de la coordinación académica en colaboración con la Jefatura de Estudios. En nuestro centro habrá tres Jefaturas de Estudios Adjuntas. Una de ellas desarrollará sus funciones en la Formación Profesional, tanto en la modalidad ordinaria como en la modalidad de adultos, Las Jefaturas de Estudios Adjunta, tanto ESO como Bachillerato, junto a la Jefatura de Estudios, encaminará las actividades del Centro a una mejora de la calidad de enseñanza y de las relaciones de convivencia en ambas etapas educativas.

1.2 Actividades Complementarias y Extraescolares

Podemos considerar como actividades extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

Tal y como indica la ORDEN de 14 de julio de 1998, al existir vicedirección en nuestro centro, las actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por este/a en colaboración con los jefes de los Departamentos Didácticos, con la junta de delegados de alumnos, con el AMPA y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo escolar.

Las funciones de la Vicedirección relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares serán las siguientes:

1. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos/as, las Asociaciones de padres y madres de alumnos/as y la de alumnos/as.
 2. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 3. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 4. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los responsables de esas instalaciones, así como de velar por su uso correcto.
 5. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
 6. Coordinar la organización de los viajes de estudios.
- Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

Actividades complementarias

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

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo (Decreto 327/2010, artículo 9, apartado f). No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad). Dicha autorización se realizará, preferentemente, a través de PASEN.
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro y hará actividades de refuerzo o de repaso.

Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, que se realicen fuera del centro y dentro de la localidad y que no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, preferentemente a través de PASEN o mediante modelo similar al Anexo II incluido en el sobre de matrícula.

Actividades extraescolares

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

Objetivos

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

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

En el caso de la Educación Secundaria y el Bachillerato, se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencias clave:

1. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y ocio. (CAA, CSYC, SIEP)

2. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (CSYC, CEC)
3. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (CSYC, CEC).
4. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (CMCT, CSYC).
5. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (CEC).
6. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (CCL, CSYC, CEC).
7. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (CMCT).
8. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (CAA).
9. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (CD, CCL, CSYC).
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (CCL).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (SIEP).

Asimismo, para la Formación Profesional se tendrán como referencia las competencias profesionales, personales y sociales de FP.

Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

Al finalizar el curso los departamentos didácticos entregarán a vicedirección, en la fecha especificada por esta, la propuesta de actividades complementarias y extraescolares para el curso siguiente, especificando aquellas para las que solicitan subvención, con una estimación presupuestaria (Anexo I). Cada Departamento incluirá estas actividades en la programación del curso siguiente.

La Vicedirección elaborará la programación general de actividades complementarias y extraescolares del centro, para lo cual tendrá en cuenta:

- Las programaciones de las actividades complementarias y extraescolares que se propone realizar desde cada Departamento.
- Las propuestas que realicen la Junta de Delegados/as de Grupo, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as y las Asociaciones de Alumnos/as.
- La realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno.

En la programación de actividades se promoverán e incluirán una serie de actividades básicas, haciéndolas coincidir con celebraciones significativas: Día de la paz, día contra la violencia de género, día de la familia, día de la memoria histórica...

En cuanto a la temporalización de las actividades, se evitará la concentración de las mismas, en especial en el tercer trimestre, equilibrando el tiempo dedicado a las mismas.

En la medida de sus posibilidades el Instituto se coordinará con otros Centros de la zona para la realización de actividades complementarias y extraescolares, con el objeto de aprovechar mejor las instalaciones y recursos.

Las propuestas de programación de actividades complementarias y extraescolares que se eleven para su inclusión en la programación general de actividades complementarias y extraescolares del centro para su aprobación por el Consejo Escolar comprenderán:

1. Denominación específica de la actividad.
2. Grupo de alumnos a la que va destinada la actividad.
3. Horario y lugar en el que se desarrollará.
4. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido las actividades pueden ser desarrolladas:
 - Por el personal adscrito al Centro.
 - Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
 - Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de padres y madres, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - A través de los Ayuntamientos.
5. Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.
6. Relación con la programación didáctica (criterios de evaluación o resultados de aprendizaje que se trabajarán).

Una vez incluida la actividad en el Plan de Centro y aprobada por el Consejo Escolar y, previamente a la realización de las actividades, el profesorado organizador cumplimentará y enviará por Séneca a la vicedirección del centro, o en caso de existir a la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la siguiente documentación: el ANEXO IV (memoria de la actividad) , ANEXO V(organización de la jornada escolar) y ANEXO VI (anexo económico) con al

menos 15 días de antelación, en el caso de las extraescolares y 10 en el caso de las complementarias. Asimismo, el profesorado responsable de la actividad también enviará a la vicedirección el listado del alumnado participante.

La vicedirección, o la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en caso de existir, revisará la documentación enviada y comprobará que la actividad está aprobada por el Consejo Escolar, que desarrolla criterios de evaluación o resultados de aprendizaje específicos del área que organiza la actividad o que trabaja algunos de los valores y principios desarrollados en el Proyecto Educativo, y que no coincide con el desarrollo de otras actividad complementaria o extraescolar que afecte al mismo grupo de alumnos/as o profesorado. Asimismo, también comprobará que se cumplen el número máximo de actividades a desarrollar por clase y por profesor/a al trimestre.

Una vez se tenga el visto bueno por escrito en Séneca de la vicedirección, o de la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en caso de existir:

- El profesorado responsable de la actividad enviará por Séneca al equipo docente del alumnado afectado, con al menos 7 días de antelación, los anexos V (organización de la jornada escolar) así como el listado del alumnado afectado. Asimismo, enviará, de ser una actividad dirigida a alumnado menor de edad y preferentemente por Séneca, las autorizaciones a los/as tutores/as legales. El profesorado responsable de la actividad velará para que solo el alumnado autorizado participe en la actividad.
- La vicedirección del centro enviará, en su caso, en anexo VI (anexo económico) a la secretaría del centro y colgará en el tablón de la Sala de Profesorado el anexo V de la actividad así como el listado de alumnado participante.

Criterios generales de organización

Las actividades complementarias y extraescolares se regirán por los siguientes criterios generales:

- a. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada en los plazos establecidos en el punto e. de este párrafo.
- b. Podrán proponer actividades a Vicedirección o al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, si existiese, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación Docente, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
 - Las asociaciones de alumnos/as.
 - La Junta de Delegados/as, una vez constituida para cada curso escolar.
 - La asociación de madres y padres Nautico.
 - Los/as tutores/as de los grupos y profesorado.
 - Miembros del Equipo Directivo.

- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c. Los departamentos de coordinación docente procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
 - d. Los departamentos de coordinación docente estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
 - e. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación docente estarán incluidas en sus respectivas programaciones que serán entregadas a Jefatura de Estudios en el periodo establecido en el calendario escolar. Las posibles modificaciones se entregarán antes del 15 de diciembre y del 15 de marzo, respectivamente, para ser aprobadas en Consejo Escolar, sin que esto suponga necesariamente un incremento de la dotación económica destinada a las actividades complementarias y extraescolares.
 - f. Los departamentos de coordinación docente no podrán programar actividades, excepto por circunstancias debidamente justificadas y con el visto bueno de vicedirección y jefatura de estudios, en los 10 días lectivos anteriores al procedimiento de evaluación o a la sesión de evaluación. Además, procurarán no programar actividades posteriormente al 31 de mayo. A partir de esta fecha sólo se desarrollarán aquellas que se consideren imprescindibles y previa consulta a la jefatura de Estudios.

No obstante, los grupos de 2º curso de Bachillerato, realizarán solo las actividades complementarias o extraescolares estrictamente necesarias en el segundo trimestre y no realizarán ninguna actividad complementaria o extraescolar en el tercer trimestre.

- g. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 60% del total de alumnos/as del grupo o nivel educativo en su caso, que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad al menos un 60% del alumnado para poderla llevar a cabo.

La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.

- h. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- i. Habrá un registro en el centro para todas las salidas efectuadas por el profesorado. Dicho registro será custodiado por la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares o vicedirección (anexos IV).
- j. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

- k. El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa de fuerza mayor justificada. En caso contrario deberá asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole.
- l. Los/as profesores/as que participen en actividades que supongan su ausencia del Centro en horario lectivo dejarán previstas las tareas que deben realizar, tanto el alumnado que no participe en la actividad, como el alumnado que no queda atendido.
- m. Se procurará la participación en la actividad de aquellos/as profesores/as del grupo que dejen sin cubrir el menor nº de clases y de guardias.
- n. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- o. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- p. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

Criterios específicos de organización

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor/a afectado por la actividad el/la responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

Cuando la actividad sea dirigida por un agente colaborador externo, el/la profesor/a afectado/a deberá estar siempre presente en la actividad para controlar y atender cualquier incidencia.

Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- 1. Las actividades complementarias tienen carácter obligatorio si son totalmente gratuitas.
- 2. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, preferentemente a través de PASEN o, en su defecto, según modelos anexos:

Anexo II: Autorización de carácter general para actividades que se realicen dentro de la localidad (se cumplimentará al realizar la matrícula). Estas autorizaciones serán descargadas y

custodiadas por jefatura de estudios, quien comunicará a cada tutor/a la relación de alumnos/as que la han entregado debidamente firmada por el /la tutor/a legal.

Anexo III: Autorización específica para cada actividad que se realice fuera de la localidad. Estas autorizaciones serán recogidas y custodiadas por el tutor/a del grupo o el/la profesor/a organizador/a de la actividad.

3. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse. El centro pondrá a disposición del profesorado un teléfono móvil para tal fin. Para la realización de desplazamientos deberemos tener en cuenta que todos los profesores/as responsables acompañarán a los/as alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
4. Cada 20 alumnos/as participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor/a, excepto en los cursos 1º y 2º de ESO, en los que irán 2 profesores como mínimo o un profesor/a acompañado de un padre/madre o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores. En caso de que las actividades o los alumnos/as requieran necesidades de acompañamiento diferentes podrá aumentarse esta ratio.
5. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
6. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a los padres, madres o tutores/as legales y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
7. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
8. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores de los alumnos/as afectados, acordando con ellos/as la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

9. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
10. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
11. Los/as alumnos/as no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo no programadas que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
12. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los/as alumnos/as en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
13. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los/as alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres, madres o tutores/as legales de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
14. En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje. En caso de incidencia el responsable de la actividad lo comunicará al Centro y, en caso de ser necesario, a la autoridad competente (Guardia Civil, policía, etc.)
15. Se seleccionará al profesorado acompañante en una actividad complementaria o extraescolar teniendo en cuenta los siguientes criterios y según este orden:
 - a. Tener docencia con el grupo de alumnos/as participante.
 - b. Profesorado que deje desatendido al menor número de alumnos/as y con menor número de horas de guardia.
 - c. No tener docencia en 2º Bachillerato.
 - d. No haber participado en otra actividad complementaria o extraescolar en el último mes.

- e. Profesor/a que se haya visto afectado por el menor número de horas de docencia en actividades complementarias y extraescolares hasta el momento.

Todos los/as alumnos/as menores de edad regresarán al término de la actividad y en ningún caso podrán quedarse en el lugar de destino con o sin autorización.

En caso necesario, se quedará un responsable garantizando la custodia, sin son menores, hasta que se autorice otra decisión por la autoridad competente (Dirección, Policía, familia, etc.)

Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurarán que su programación y organización sea interdepartamental.
2. Número de alumnos/as participantes en la actividad.
3. Distribución equitativa por nivel y Departamento.
4. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad.
5. El número de actividades máximas para cada grupo será de **2 1** al mes, o su equivalente en **12 6** horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura o módulo, con un máximo de 10% de las horas impartidas.

Se podrá superar este número máximo de actividades por grupo con el visto bueno expreso y por escrito de una mayoría cualificada de dos tercios del equipo educativo del grupo así como con el visto bueno de vicedirección y jefatura de estudios.

De existir más de una actividad organizada para un grupo en un mes, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección de la actividad a desarrollarse:

- a. Que el departamento docente no haya desarrollado con anterioridad en el curso escolar otra actividad complementaria o extraescolar con el grupo.
- b. Que la ausencia del profesorado acompañante afecte menos al normal funcionamiento del centro: realización de horas de guardia, alumnado afectado, etc
- c. El carácter gratuito de la actividad.
- d. El departamento de coordinación docente que menos actividades complementarias o extraescolares haya desarrollado hasta el momento.
- e. En caso de empate, la decisión será tomada por vicedirección y jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección del centro.

Quedan excluidos de este cómputo los grandes viajes (viajes de estudio, intercambios escolares, actividades dentro del programa Erasmus +, etc).

6. Cada departamento o cada ciclo, en el caso de Formación Profesional, organizará un máximo de 2 actividades extraescolares en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
7. Con carácter excepcional, también se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte, previa autorización del Consejo Escolar.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

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

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma o del Ministerio que tenga la competencia educativa, asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado y sus familias.
- Dotación finalista de la Formación Profesional.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, que deberá ser debidamente justificada.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán contar, si fuera necesario, con un plan de financiación que impida que parte de los alumnos, a los que va dirigida, se vea privado de realizarla por problemas económicos. Estos serán acreditados documentalmente por la familia.

La dotación económica que se destine a extraescolares solo podrá ser empleada en actividades destinadas a ESO y Bachillerato ya que la Formación Profesional tiene su propio presupuesto para los gastos de funcionamiento.

La financiación de las actividades complementarias que se lleven a cabo en horario escolar y dentro de las instalaciones del centro (concursos, conferencias, exposiciones, revistas, desayuno andaluz ...), correrá a cargo del departamento organizador o en su caso a cargo de la partida asignada a extraescolares.

La financiación de las actividades complementarias o extraescolares organizadas por departamentos de Formación Profesional, serán financiadas, incluidas las dietas del profesorado (D 54/1989 de 21 marzo y actualización de cuantías según ORDEN 11 de julio de 2006) en su caso, en la forma que estos determinen, bien con cargo a sus presupuestos, bien con la aportación de los alumnos o de forma mixta.

No se podrán financiar en cantidad alguna con cargo a los presupuestos de Formación Profesional los viajes de ocio o fin de curso.

Los viajes, excursiones y salidas complementarias diseñados por los distintos departamentos didácticos y que responden a las necesidades de docencia de sus respectivas áreas de conocimiento, podrán contar para su financiación con aportaciones de los departamentos, de la partida de extraescolares y de los propios alumnos/as. Dentro de este bloque se consideran separadamente, por sus características peculiares (duración, coste y objetivos) los grandes viajes (viajes de fin de curso e intercambios) y los viajes de ocio (tipo isla mágica), que deberán ser costeados en su totalidad (incluyendo los gastos y dietas complementarias del profesorado acompañante) por el alumnado.

Para poder optar a la financiación (en todo o en parte) con cargo al presupuesto de extraescolares, los departamentos deberán presentar la programación de las mismas, durante el mes de junio, para que sean incluidas en el Plan Anual de Centro, o en su defecto aprobadas por el Consejo Escolar.

La Comisión Económica Permanente del Consejo Escolar distribuirá el presupuesto de extraescolares entre todas las actividades presentadas reservando una parte para imprevistos y ayudas a alumnos con dificultades económicas.

Se procurará facilitar fuentes de financiación para las actividades extraescolares de manera que minimicen el coste económico para el alumnado.

El equipo directivo y el Consejo Escolar estudiarán las posibles ayudas para aquellos/as alumnos/as que no puedan participar por razones económicas. Para tener derecho a recibir ayuda económica por parte del Centro será requisito que el alumnado que lo solicite muestre interés por su aprendizaje y que aporte justificación documental de la imposibilidad de realizar el pago de la actividad.

Las cantidades aportadas por los alumnos que desistan de su participación en una actividad de carácter voluntario solo serán devueltas si no supone un perjuicio económico para el resto de alumnos o para el centro y siempre que tenga un motivo suficientemente justificado.

El viaje de Fin de Estudios

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad extraescolar, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. El nivel en el que se realizará este tipo de viaje anualmente es 4º de ESO y excepcionalmente 2º de Bachillerato. También podría plantearse la organización de un viaje de estudios para los Ciclos Formativos.

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

La fecha de realización de este viaje habrá de ser, preferentemente, en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos/as en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que no asistan con regularidad a clase.

Al viaje de fin de estudios le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

IES Cornelio Balbo

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Curso. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

Esta Comisión estará integrada por un/una padre/madre, los delegados de clase, un profesor/a (preferiblemente alguno de los acompañantes de la excursión) y el /la vicedirector/a y tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

ANEXO I: Programación actividades complementarias y extraescolares.

ANEXO II: Autorización general actividad complementaria sin aportación económica incluida en el sobre de matrícula.

ANEXO III: Autorización para actividades fuera de la localidad.

ANEXO IV: Ficha actividad memoria.

ANEXO V: Organización jornada escolar

ANEXO VI: Anexo económico.

ANEXO I



JUNTA DE ANDALUCÍA
Consejería de Educación

IES CORNELIO BALBO
c. Nuevo Mundo s.n.
11004-Cádiz

☐ **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

CURSO 201 /201

ACTIVIDAD	GRUPOS	PROFESOR/A RESPONSABLE	CONTENIDOS RELACIONADOS	COSTE APROX Y FINANCIACIÓN	FECHA (Segura o aproximada)	APROBADA POR C.E.	
						SI	NO

DEPARTAMENTO:

(*) No rellenar la zona sombreada

Edo: Jefe/a del Departamento:

Fecha: de de 201

ANEXO II



**INSTITUTO EDUCACION SECUNDARIA
CORNELIO BALBO**

C/ Nuevo Mundo s/n. 11004 Cádiz
Tel. 956 243216. Fax 956 243220

AUTORIZACIÓN SALIDAS EN HORARIO ESCOLAR

Don/Doña _____

D.N.I.: _____ como madre/padre, tutor/a legal del alumno/a:

AUTORIZO a dicho/a alumno/a participar en todas las actividades complementarias programadas por el centro que se desarrollen en horario escolar fuera del recinto del Instituto dentro de nuestra localidad.

Así mismo, asumo y acepto la responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumno/a durante el desarrollo de dicha actividad.

En Cádiz a ____ de _____ de 20__

Firma

ANEXO III



IES CORNELIO BALBO
Nuevo Mundo s/n
11004 Cádiz

A3

ASUNTO: Actividad complementaria fuera de la localidad o extraescolar.

Muy Sr./Sra. Mío/a:

Por la presente le comunico que el curso de 4º de ESO en el que se encuentra su hijo, tiene previsto realizar la siguiente actividad fuera del centro:

- > LUGAR:
- > Día:
- > HORA:
- > DEPARTAMENTO QUE ORGANIZA LA VISITA:

Se le recuerda que si su hijo/a no participa en esta actividad tiene la obligación de asistir al Centro como un día normal.

Para que su hijo/hija pueda participar en esta actividad es imprescindible que firma la autorización que aparece en esta hoja.

Esta excursión está recogida en el Plan de Centro y sus objetivos didácticos en el Currículo del Departamento que la organiza. La actividad tiene carácter no obligatorio.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Fdo: Carmen Sifferle Baró

Yo _____ padre/madre/tutor/a del alumno/a _____ le autorizo a participar en la actividad VIAJE A BARCELONA y en las condiciones que se especifican. Así mismo me hago responsable de cualquier comportamiento que dificulte el normal desarrollo de la actividad y me comprometo a abonar el viaje anticipado de vuelta si su actitud así lo requiriese.

Situación especial de estado de salud del alumno: _____

Teléfono de contacto: _____

Fdo: _____

ANEXO IV



IES CORNELIO BALBO

c. Nuevo Mundo s.n.
11004-Cádiz

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A4

CURSO ESCOLAR 2018 - 2019

FICHA ACTIVIDAD – MEMORIAACTIVIDAD COMPLEMENTARIA ☒ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR ☐

1	DATOS DE LA ACTIVIDAD	
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD		
CURSOS:		LUGAR:
FECHA:		HORARIO:
DEPARTAMENTOS ORGANIZADORES:		

2	PROFESORES/AS ACOMPAÑANTES
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 1	
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 2	
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 3	
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 4	

4	CUMPLIMENTAR GESTIÓN DE GASTOS: SI ☐ NO ☐
----------	---

PROFESOR/A RESPONSABLE:	
FIRMA: _____	FECHA: Cádiz, de de 201

ENTREGAR EN VICEDIRECCIÓN

ANEXO V



IES CORNELIO BALBO
c. Nuevo Mundo s.n.
11004-Cádiz

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A5

CURSO ESCOLAR 2018 - 2019
ORGANIZACIÓN JORNADA ESCOLAR

1 DATOS DE LA ACTIVIDAD						
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:						
CURSOS:			LUGAR:			
FECHA:			HORARIO:			
DEPARTAMENTOS ORGANIZADORES:						
2 PROFESORADO ACOMPAÑANTE						
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 1						
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 2						
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 3						
NOMBRE Y APELLIDOS PROFESOR/A 4						
+						
3 PROFESORADO AFECTADO EN SU HORARIO						
	CURSO:	GRUPO:	CURSO:	GRUPO:	CURSO:	GRUPO:
HORA	PROFESOR/A		PROFESOR/A		PROFESOR/A	
1ª	MIGUEL A. ESTOR		PILAR BALLESTER		MIRIAM CAMPANARIO	
2ª						
3ª						
4ª						
5ª						
6ª						
4 ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO NO ASISTENTE (Cumplimentar obligatoriamente)						
PROFESOR/A RESPONSABLE: _____						
FIRMA: _____			FECHA: Cádiz, 26 de 11 de 2018			
PONER EN EL TABLÓN						

ANEXO VI

Nombre de la actividad:	Fecha:	Grupo/s:
Profesorado responsable:		
Nombre y apellidos:		
DNI:		
Nº cuenta corriente:		
Nombre y apellidos:		
DNI:		
Nº de cuenta corriente:		
Nombre y apellidos:		
DNI:		
Nº de cuenta corriente:		
Certificación: Sí: ☐ No: ☐	Día/s:	Horas: Inicio: Fin:

INGRESOS	
Concepto	Cantidad

GASTOS	Cantidad
Transporte	
Coste Actividad (entradas.....)	
Dietas Profesorado	
Aportación (Centro o Departamentos)	

Vº Bº LA VICEDIRECTORA

EL/LA PROFESOR/A

Fdo:

Fdo:

1.3. Órganos de Coordinación Docente

En nuestro Centro existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- Departamento de Orientación.
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- Departamentos de Coordinación Didáctica:
 - Biología y Geología
 - Educación Física y Deportiva
 - Filosofía y Economía
 - Física y Química
 - Francés
 - Geografía e Historia
 - Inglés
 - Cultura Clásica
 - Lengua Castellana y Literatura
 - Matemáticas
 - Música
 - Dibujo y Artes Plásticas
 - Tecnología
 - Formación y Orientación Laboral
 - Relaciones Internacionales
- Departamentos de Familia Profesionales:
 - Administración y Gestión
 - Sanidad
 - Servicios Socioculturales y a la Comunidad
 - Seguridad y Medio Ambiente
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipos Docentes.
- Tutores y Tutoras.
- Áreas de Competencias. En nuestro centro las Áreas de Competencia se organizan de la siguiente forma:
 - Área Social-lingüística, con los Departamentos de Francés, Inglés, Cultura Clásica, Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura
 - Área Científico-tecnológica, con los Departamentos Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
 - Área Artística, que engloba los Departamentos de Filosofía y economía, Música y Dibujo y educación física.
 - Área de Formación Profesional, en la que se incluye el Departamento de Formación y Orientación Laboral.

1.3.1. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación está formado por el profesorado de la especialidad de orientación educativa, el maestro/a especialista en educación especial y en audición y lenguaje y el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el de diversificación curricular. Las funciones del departamento se recogen en el art. 85.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio. La jefatura del departamento la ostentará el profesor/a de la especialidad de orientación educativa. Las funciones de la jefatura del departamento de Orientación serán las que figuran en el art.86 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1.3.2. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación

Estará formado por la persona designada por la Dirección del centro para ostentar la jefatura del departamento, un profesor o profesora de cada área de competencia, que serán designados por los coordinadores/as de las mismas y el jefe/a del departamento de Orientación. Las funciones del departamento de Formación, Evaluación e Innovación aparecen en el art. 87.2. del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1.3.3. Departamentos de Coordinación Didáctica y de Familia Profesional

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias asignadas al Departamento. Tal como establece el artículo 92 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el profesorado que imparta materias de más de un Departamento, deberá mantener la coordinación con todos aquellos con que esté relacionado. Las competencias de los Departamentos están recogidas en el mencionado artículo.

Los Departamentos de Familia Profesional agruparán a los profesores y profesoras que impartan Formación Profesional Específica en Ciclos Formativos de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro Departamento.

Para la designación y cese de los Jefes o Jefas de los Departamentos Didácticos y de Familia Profesional se aplicará lo dispuesto en los arts. 95 y 96 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los Jefes o Jefas de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las específicas mencionadas en el artículo 94 del citado Decreto, las siguientes competencias:

1. Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
2. Colaborar con el Jefe o Jefa de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
3. Colaborar con el Vicedirector o Vicedirectora en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones Públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

1.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

La composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y sus competencias serán conformes a lo establecido en el art.88 y art. 89 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1.3.5. Equipos Docentes

El Equipo Docente de cada unidad estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten clase en el grupo y será coordinado por su tutor o tutora. Se reunirá al margen de las sesiones de Evaluación, siempre que sea convocado por el Jefe o Jefa de Estudios, a propuesta del tutor o tutora del grupo o por iniciativa de, al menos, el 50% del profesorado del mismo. La aprobación de las decisiones y acuerdos del Equipo Educativo tendrán carácter vinculante, siempre se intentará conseguir el acuerdo por unanimidad, pero si ello no es posible bastará con la mayoría simple. De todas estas decisiones y acuerdos el tutor o tutora levantará acta e informará al Orientador u Orientadora y al Jefe o Jefa de Estudios.

Las sesiones de evaluación se realizarán en horario no lectivo una vez el trimestre, excepto en el primer trimestre que se realizarán dos sesiones de evaluación: la evaluación inicial y la primera evaluación. En el segundo trimestre será preceptiva al menos una reunión de los equipos educativos de los cursos de Enseñanza Secundaria en la que se analizará la marcha del alumnado. En las sesiones de evaluación participarán los representantes del alumnado en la forma que ha previsto este Reglamento. Estas sesiones se dedicarán al análisis y valoración de la marcha académica general e individual del grupo, se ha de evitar que se convierta en una simple repetición de las calificaciones grabadas en Séneca. Por ello, se establece el siguiente modelo de funcionamiento:

1. Participación del alumnado: Con excepción de la evaluación inicial y de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, podrán asistir un máximo de dos representantes del alumnado, y al menos, uno de ellos será el Delegado o Delegada o subdelegado o Subdelegada del grupo. Dichos representantes entrarán en la primera parte de la evaluación que tendrá como objeto analiza la marcha general del curso.
2. Análisis y valoración de los resultados generales de los alumnos y de las áreas o materia. Cuando éstos sean especialmente negativos, se propondrán las medidas oportunas dirigidas tanto al profesorado como al alumnado.
3. Análisis y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje individual del alumnado, con la inclusión de las medidas propuestas cuando éste no sea satisfactorio.

Las funciones del Equipo Educativo serán las recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

1.3.6. Tutores y tutoras

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que será designado por el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores y Profesoras, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo.

Para su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios recogidos en el punto 16.2 del Proyecto Educativo:

- Se designará, de ser posible, tutor/a entre el profesorado que imparta clase a la totalidad del grupo.

- Las necesidades organizativas del Centro se considerarán igualmente. En este sentido, los tutores y tutoras se nombrarán en primer lugar entre el profesorado que asuma el cargo voluntariamente. Después entre aquellos que no son Jefes o Jefas de Departamento y por último, si siguiera siendo necesario, entre los Jefes o Jefas de Departamento que cuenten con el menor número de componentes. Además, se tendrá en cuenta el número de horas lectivas asignado a cada profesor o profesora y la necesidad de completar horario con una hora lectiva de tutoría.
- El mayor número de horas impartidas en el grupo.
- El conocimiento y preferencia mutua.
- Las memorias de tutoría de cursos anteriores.

El nombramiento se efectuará para un curso académico.

Los Profesores y Profesoras tutores y tutoras ejercerán las funciones que aparecen en el art. 91 del Decreto 327/2010, de 13 de julio además de las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Directivo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
2. Proponer medidas al Equipo Educativo y velar por el cumplimiento de las que éste decida para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el clima de convivencia en el grupo.
3. Mediar para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado a su cargo, trasladarles por escrito las normas de convivencia y analizar la evolución e integración escolar del alumno o alumna objeto de una medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
4. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
5. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, las actividades complementarias y extraescolares, el rendimiento académico y con las normas de convivencia.
7. Comunicar por escrito a los padres y madres de los alumnos y alumnas del Grupo, al menos mensualmente, las faltas de asistencia así como de cualquier incidente que pudiera surgir, y si el caso es especialmente graves, esta comunicación se podrá hacer telefónicamente.
8. Los tutores y tutoras deberán participar con su grupo en todas aquellas actividades que organice el centro enmarcadas dentro del Plan de Acción Tutorial y que estén encaminadas a fomentar la convivencia y el respeto entre iguales.
9. De igual forma los tutores y tutoras de los cursos de 4º de ESO y Bachillerato que organicen excursiones de finalización de estudios, deberán colaborar en la organización y desarrollo de las mismas.

En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado, las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
2. Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
3. La relación inicial con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
4. Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
5. Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el Módulo Profesional Integrado y el de Formación en Centros de Trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
6. Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el Centro de trabajo.
7. Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

1.3.7. Áreas de Competencias

En nuestro centro las Áreas de Competencia se organizan de la siguiente forma:

- Área Social-lingüística, con los Departamentos de Francés, Inglés, Latín, Geografía e Historia, y Lengua Castellana y Literatura
- Área Científico-tecnológica, con los Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
- Área Artística, que engloba los Departamentos de Filosofía y Economía, Música, Dibujo y Educación Física.
- Área de Formación Profesional, en la que se incluyen las Familias Profesionales de Sanidad, Administración y Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Seguridad y Medio Ambiente y el Departamento de Formación y Orientación Laboral.

Las funciones de las Áreas de Competencia son las que se recogen en el art. 84 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La designación de los coordinadores/as de Área se hará según se establece en la normativa vigente de entre las personas que ostenten la jefatura de departamento de coordinación didáctica o de familia profesional que integren el Área.

1.4. Profesorado

Las funciones y deberes del profesorado serán las que contempla el Decreto 327/2010, de 13 de julio en sus artículos 9 y 10. Además de los recogidos en dicho Decreto, serán deberes del profesorado:

- a) La asistencia con puntualidad al trabajo.

- b)** Justificar las faltas de asistencia a la Jefatura de Estudios, así como comunicar con antelación las que sean previsibles. Cuando la ausencia no se pueda prever, se comunicará ese mismo día, al menos telefónicamente, a Jefatura de Estudios y, si es posible, se indicará por teléfono o se enviará (correo electrónico, correo ordinario, fax, a través de compañeros/as, etc.) tarea para que el alumnado trabaje con el profesorado de guardia.
- c)** Asistir a todas las reuniones para las que les hayan sido legalmente convocados (Claustro, Departamento, Evaluación, etc.)
- d)** Informar a los alumnos/as de los errores cometidos en los exámenes, mostrándoles estos.
- h)** Atender a los padres/madres de los alumnos/as, en las horas establecidas para este fin, en todo lo relacionado con la marcha académica de sus hijos.
- i)** Controlar la asistencia de los alumnos/as, pasando lista y reflejando dichas ausencia en el soporte horario correspondiente e informando de las faltas u otras incidencias a los profesores tutores.

1.5. Personal de Administración y Servicios

El Personal de Administración y Servicios está constituido por el Personal Administrativo, Ordenanzas y Personal de Limpieza. Cumplen funciones administrativas y de mantenimiento del Instituto, en colaboración con los órganos de gobierno del Centro. Con referencia al ejercicio de los derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios, se regirá por lo dispuesto en el Título IV del Decreto 327/2010, de 13 de julio y en los correspondientes convenios y legislación aplicables. El Personal de Administración y Servicios dependerá del Secretario/a del centro, al que podrán presentar todas las sugerencias, iniciativas o reclamaciones que consideren oportunas en relación a sus tareas y que será quien de acuerdo con la legislación vigente, a comienzo de curso, fije el horario del Personal de Administración y Servicios según las necesidades del Centro.

El Personal de Administración y Servicios (no funcionario), se regirá por el “Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

1.5.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios

Además de los reconocidos por el Estatuto de los Trabajadores, tendrán los derechos específicos siguientes:

- a)** A que se respete su integridad y dignidad personal.
- b)** A elegir su representante en el Consejo Escolar y a participar en los órganos colegiados del Centro, si hubiese sido elegido para ello.
- c)** A presentar ante los correspondientes órganos de gobierno todas las reivindicaciones que consideren oportunas para un mejor desarrollo de su trabajo, siempre que no alteren el normal desarrollo académico del Centro, y a exigir una respuesta de las mismas.
- d)** A ser atendidos por el Secretario o por miembros del Equipo Directivo, para plantear cualquier sugerencia, recabar información, o presentar reclamaciones de cualquier aspecto relacionado con su actividad y a recibir información de todos los aspectos relacionados con ellos.
- e)** A no aceptar la realización de cualquier servicio fuera de su horario laboral.
- f)** A disponer de un descanso diario de hasta 30 minutos, preferentemente en horas de clase de los alumnos, y rotándose para que no queden desatendidas sus dependencias.
- g)** A no prestar servicios particulares a los alumnos y profesores, entendiendo como particulares aquellos no relacionados con la actividad docente o con el mantenimiento del Centro.

1.5.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios

Son Deberes del Personal de Administración y Servicios:

- a) La asistencia con puntualidad al trabajo.
- b) Justificar las faltas de asistencia a la Secretaría, así como comunicar con antelación las que sean previsibles.
- c) Todos los deberes que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenecen o las cláusulas del contrato de prestación de servicios.
- d) Del cumplimiento de deberes dará fe el Secretario/a; en caso de conflicto se aplicará la normativa vigente.

1.5.3. Personal Administrativo

El Personal Administrativo tiene como cometido la realización de los trabajos burocráticos del Instituto que les sean propios y aquellos otros que reglamentariamente le correspondan y les sean encomendados por la Secretaría o el resto del Equipo Directivo. Las personas administrativas del Centro dependen directamente del Secretario/a, y su labor está estrechamente ligada a la de aquél o aquella, ocupándose del control y custodia de los documentos relativos a la matrícula y expediente académico de los alumnos y alumnas. En las horas en las que la Secretaría permanezca abierta al público, ésta deberá estar debidamente atendida.

Serán funciones del Personal Administrativo:

- Recepción de documentación de admisión (solicitudes, inscripciones y matrículas), comprobación de los contenidos, reclamación de los no incluidos y traslado al soporte informático, en colaboración con la dirección del Centro.
- Apertura, cumplimentación y mantenimiento de expedientes del alumnado, y eliminación de documentación obsoleta o innecesaria.
- Recepción y emisión de traslados de expedientes y matrículas.
- Control de las bajas de alumnas y alumnos, tanto por traslado como por anulación de matrícula.
- Recepción de peticiones y emisión de certificados e informes.
- Recepción de solicitudes, grabación en soporte informático y elaboración de las propuestas de títulos.
- Control y preparación de actas de evaluación.
- Recepción, grabación en soporte informático y remisión de matrículas para las Pruebas de Acceso a la Universidad
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Emisión de informes para Delegación, Consejería y Universidad.
- Control de recepción y salida de correspondencia. Recepción y emisión de correspondencia relativa a secretaría.
- Pase a la firma de directivos de documentos.
- Control de petición y entrega de títulos, así como de la documentación relacionada, y comunicación periódica a Delegación.
- Colaboración con el Equipo Directivo y con el profesorado en confección de documentos y bases de datos.

1.5.4. Ordenanzas

Las funciones genéricas del Ordenanza son las recogidas en el Decreto 3143/71. Los/as ordenanzas deberán ejercer sus funciones tanto en horario de mañana como en el de tarde, para la jornada

estrictamente lectiva y para la dedicada a actividades, claustros, evaluaciones, consejos escolares y todo cuanto constituya la vida diaria del Centro.

Basado en el Decreto anterior, las características específicas de este Centro aconsejan una distribución de estas funciones, que quedan estructuradas de la siguiente manera:

Ordenanzas de mañana.

Sus funciones específicas serán:

- a)** Controlar y vigilar al alumnado que entra y sale del recinto, según las normas establecidas, así como la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones y acompañarlas o indicarles la zona a la que pueden dirigirse. Fuera del horario oficial de apertura de la puerta de entrada, sólo podrán pasar al Centro los alumnos y alumnas que presenten en ese momento justificante médico o similar firmado, y que vengan acompañados por sus padres, madres o representantes legales si son menores de edad. En conserjería dispondrán de justificantes de este tipo.
- b)** Velar que suena el timbre de acuerdo con el horario establecido.
- c)** Responsabilizarse de las llaves cerrando la conserjería siempre que deban ausentarse.
- d)** Uno de los Ordenanzas (podrán alternarse entre ellos), iniciará su trabajo un cuarto de hora antes del inicio de la jornada académica, con el fin de abrir las aulas y disponer lo necesario para el comienzo de la jornada. El mismo ordenanza abrirá la puerta principal para la entrada de alumnos y demás personal del Centro; este Ordenanza finalizará su jornada laboral un cuarto de hora antes.
- e)** Controlar los pasillos en el intervalo de cambio de clases.
- f)** Atender las peticiones de fotocopias, u otras necesidades de los alumnos.
- g)** Informar al profesor de guardia de cualquier anomalía.
- h)** Encargarse de que al concluir las clases queden apagadas todas las luces del Centro y cerradas todas las puertas de acceso al mismo.
- i)** Mantener, en colaboración con el profesor de guardia, el orden, especialmente en el vestíbulo y la entrada.
- j)** Encargarse del manejo y mantenimiento de las máquinas reproductoras multcopista y fotocopidora, así como del material complementario de dichas máquinas: papel, toners, etc., que deben permanecer debidamente ordenados. Realizar fotocopias para los Departamentos cuando se lo indiquen los profesores, atendiendo bien a criterios de urgencia o bien a criterios de orden de solicitud según las circunstancias.
- k)** Encuadernar documentos del Centro con la encuadernadora que a tal efecto deberá estar en la Conserjería. Siempre que los profesores lo indiquen, las fotocopias se llevarán al lugar dónde sean necesarias: departamentos, aulas, despachos, etc.
- l)** Hacer fotocopias a los miembros del APA, llevando el control de las mismas. Hacer fotocopias para el servicio propio de las Auxiliares de Administración y a petición suya, hacer fotocopias a padres, madres o cualquier otro personal que tenga el permiso del Equipo Directivo, de aquellos documentos relacionados con el Centro. Controlar los contadores de las fotocopadoras de acuerdo con las instrucciones dadas al efecto.
- m)** Evitar la entrada de los alumnos en la Conserjería, debiendo ser atendidos por la ventanilla.
- n)** Comunicar al Secretario/a las necesidades de material, y los desperfectos que se observen en cualquier zona del Centro.
- ñ)** Atender el teléfono y pasar las llamadas.
- o)** Realizar trabajos de transporte y almacenaje del material del Centro e instalación dentro del recinto del material mobiliario y enseres cuando sea necesario.
- o)** Atender las peticiones del profesorado, siempre que dicho servicio se encuentre dentro de sus funciones y siempre que sea factible dicha tarea; no es necesario, pues, que las órdenes tengan que partir del Secretario/a o de cualquier miembro del equipo directivo.
- p)** Recoger el correo y otras gestiones fuera del Centro.
- q)** Entregas y avisos puntuales a las personas destinatarias.

r) Recepción de pedidos, con comunicación al secretario.

Conserjes de tarde.

Sus funciones específicas serán, además de las del turno de mañana:

- a) Controlar y mantener el orden en las dependencias abiertas del Centro.
- b) Responsabilizarse de las llaves.
- c) Atender las necesidades propias del Centro.
- d) Prohibir la entrada a toda persona ajena al Centro (incluyendo las pistas deportivas), salvo que tenga permiso de la Dirección.
- e) Prohibir el acceso a las pistas deportivas de los alumnos del centro salvo que tengan permiso del Seminario de Educación Física o de la Dirección, en los días en los que el Centro se encuentre abierto en jornada de tarde.
- f) Al finalizar la jornada de trabajo, deberá comprobar que quedan apagadas todas las luces del Centro, todas las puertas cerradas, al igual que las ventanas y persianas de todas las dependencias del Centro y finalmente conectará la alarma.
- g) Comunicar al Secretario/a las necesidades de material, y los desperfectos que se observen en cualquier zona del Centro.
- h) Recepción de pedidos, con comunicación al secretario.
- i) Cualquiera de las tareas que reglamentariamente le ordenase cualquier miembro del Equipo Directivo.

1.5.5. Personal de Limpieza

Establecido el horario y plan de limpieza a principio de curso (que podrá modificarse según las necesidades del Centro), este personal seguirá, si las hubiere, las instrucciones del Ordenanza de tarde.

Independientemente de lo establecido en la legislación laboral de los distintos convenios laborales de la Junta de Andalucía, son deberes del personal de limpieza:

- a) Realizar las funciones específicas de limpieza del Instituto.
- b) Presentar al Secretario/a las necesidades de material de limpieza.
- c) Informar al Ordenanza de tarde de los deterioros y deficiencias que observen en las dependencias del Centro.
- d) Cualquier otra que, dentro de la legislación vigente, les encomiende el Secretario/a o cualquier otro miembro del Equipo Directivo.

2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1 Generalidades

A.- Convocatorias, constitución y actas

Las convocatorias de los Órganos Colegiados serán realizadas por el Secretario o Secretaria, por orden y con el Vº Bº del Presidente o Presidenta, con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias del Consejo Escolar y cuatro días para el Claustro. Por lo que se respecta a las sesiones extraordinarias, la antelación debe ser de cuarenta y ocho horas para ambos órganos, sin perjuicio de lo regulado en el articulado del presente Reglamento. En todos los casos, esta convocatoria se hará por escrito e individualizada. En éstas se recogerá el orden del día de la sesión a celebrar.

Atendiendo a la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo* y a la Instrucción de 5 de septiembre para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el acuerdo de 16 de julio, la parte del horario regular no lectivo y de obligada permanencia se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática. La atención a las familias se realizará presencialmente solo cuando estas lo soliciten y serán presenciales las sesiones de evaluación oficiales y las guardias.

En caso de que la convocatoria sea de reunión telemática, dicha reunión se realizará, preferentemente, a través de Webex, que es la herramienta de videoconferencia en Moodle Centros (plataforma de gestión de aprendizaje utilizada por la Junta de Andalucía). En su defecto, también se podrá utilizar Google Meet, ya que la plataforma GSuite también puede ser usada por los centros educativos públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para uso educativo. No se utilizarán aplicaciones de mensajería instantánea.

Las reuniones serán convocadas en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus componentes sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente. En el caso del Consejo Escolar, las sesiones se celebrarán en horario de tarde.

Para la celebración de una sesión de cualquiera de los órganos colegiados será necesaria la presencia de al menos la mitad más uno de sus componentes.

De cada sesión que se celebre se levantará acta por el Secretario o Secretaria, que especificará necesariamente los siguientes datos:

- Asistentes (Nombre y Apellidos).
- Orden del día de las reuniones.
- Lugar en el que se ha celebrado la reunión.
- Duración de la misma (fecha y hora de comienzo y final)
- Las intervenciones sobre los puntos del orden del día que cualquiera de los miembros solicite que consta en acta, siempre que éstas se le faciliten por escrito al Secretario o Secretaria.
- Acuerdos adoptados, indicando, si fueron sometidos a votación, el resultado de la misma.

En el Acta debe figurar, así mismo, si hay algún miembro que haya pedido aclaración de voto:

- El voto contrario a uno o varios de los acuerdos adoptados.
- El sentido de su voto favorable, si así lo ha sido.

B.- Presidencia

Le corresponde a la Presidencia de los órganos colegiados lo siguiente:

- Ostentar la representación del órgano, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.

- Dirimir con su voto de calidad los empates o acordar un emplazamiento de la votación en busca de un consenso, teniendo este segundo aspecto prioridad sobre el primero.
- Visar las Actas y Certificaciones de los acuerdos del mismo.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

C.- Desarrollo de las reuniones

Todas las reuniones de los Órganos Colegiados quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria, cuando asistan al menos la mitad más uno de sus componentes. En segunda convocatoria (media hora más tarde), con la asistencia de cualquier número de componentes.

La duración de las sesiones vendrá aconsejada por los temas a tratar en cada una de ellas, siendo aconsejable no sobrepasar las dos horas de duración. No obstante, a petición de la mayoría simple y a juicio de la Presidencia, se podrá aplazar veinticuatro horas para continuar tratando los asuntos pendientes de la sesión.

Le corresponde a la Presidencia ejercer de moderador o moderadora aunque podrá delegar en otro miembro, si las circunstancias lo aconsejan. El moderador o moderadora podrá establecer, si lo considera oportuno, turnos de réplica, contrarréplica e intervenciones por alusiones.

Ningún asunto que no figure en el orden del día puede ser objeto de deliberación o de acuerdo, con una excepción: que estén presentes todos los miembros del órgano y el asunto sea declarado urgente por unanimidad.

Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos contemplados en la normativa vigente. Cualquier miembro del Órgano Colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominal y secreta. No se permite la delegación de voto.

Al objeto de recoger el sentir de cada miembro del órgano, se establecen con carácter general los siguientes tipos de Respuestas:

- A favor.
- En contra.
- Blanco.
- Nulo.

2.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno en el que se produce la participación de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa.

A.- Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de nuestro Centro tiene la siguiente composición:

- Director o Directora.
- Jefe o Jefa de Estudios.

- Secretario o Secretaria.
- 8 Representantes del sector del profesorado.
- 5 padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en si caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- 5 Representantes del sector del alumnado.
- 1 Representante del sector del P.A.S.
- 1 Representante municipal.
- 1 Representante del sector empresarial.
- 1 Persona asesora en materia de igualdad entre hombres y mujeres.

B.- Competencias del Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

C.- Funcionamiento del Consejo Escolar

El Director o Directora ejerce la Presidencia del Consejo Escolar y el Secretario o Secretaria del Centro actúa como Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El Consejo Escolar funciona en sesiones de carácter ordinario o con carácter extraordinario.

De él emanan dos tipos de comisiones:

- De carácter permanente, establecidas por la actual normativa: Comisión Permanente y Comisión de Convivencia.
- De carácter temporal, a determinar en el propio Consejo Escolar en función de las necesidades. Ejemplo de estas comisiones es la que determina el proceso de elección de director o directora.

En el transcurso del Consejo, los consejeros, en calidad de representantes, están obligados a reflejar la opinión de sus respectivos representados.

D.- Periodicidad de las reuniones

Al menos una vez al trimestre y cuantas sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Su calendario quedará recogido en la programación general de actividades el centro.

E.- Elección, renovación y constitución

Se renovará por completo cada dos años según se establece en el art. 53 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Los miembros de la Comunidad Educativa se podrán presentar a la reelección y sólo se podrán presentar por un sector, aunque pertenezcan a más de uno.

Cuando algún consejero o consejera dimita o deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, le sustituirá el candidato o candidata siguiente de acuerdo con los votos obtenidos, siempre que dicha vacante no se produzca a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación.

Para cualquier aspecto relacionado con los Órganos Colegiados de Gobierno, no recogido en el presente Reglamento, nos remitimos al Decreto 327/2010, de 13 de julio y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1991 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

F.- Comisiones

Las Comisiones representan un instrumento válido de participación y resolución de problemas. Podrán ser creadas en el seno de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa. Se podrán formar Comisiones, además de las reguladas en este Reglamento, sobre cualquier asunto o tema cuya complejidad, la posible polémica que genere o la necesidad de participación de distintos sectores, así lo aconseje.

En su composición se buscará la participación paritaria, en cuanto al número de componentes, de los distintos sectores. Las Comisiones tendrán las funciones que le sean asignadas por el órgano correspondiente en el momento de su creación. La participación en ellas tendrá carácter voluntario. Cada estamento del Consejo Escolar determinará su representante en cada comisión.

Los acuerdos y decisiones que las distintas Comisiones presenten a los órganos correspondientes deberán haber sido aprobados por una mayoría de dos tercios. Si se agotaran todas las posibles vías y no se consiguiera dicha mayoría, se podrán presentar sobre una misma cuestión varias alternativas, para que el órgano correspondiente tome la decisión oportuna.

2.2.1. Comisión Permanente

Está compuesta por el Director o Directora, un Profesor o Profesora, un Padre o Madre y un Alumno o Alumna representantes del Consejo Escolar, elegidos por cada uno de los sectores correspondientes.

Se reunirán siempre que la convoque el Director o Directora. Esta comisión llevará a cabo todas las funciones que le designe el Consejo Escolar y le rendirá cuenta de sus actuaciones. Entre las funciones de esta comisión estará la de gestionar el Programa de Gratuidad de libros de texto. En este sentido sus competencias serán:

1. Gestionar y supervisar el Programa de Gratuidad.
2. Velar por el cuidado del material y el buen estado de los libros de texto.
3. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto.
4. Supervisar antes del 30 de junio de cada año, todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso.
5. Solicitar a los representantes legales, en caso de deterioro culpable o malintencionado, la reposición del material mediante notificación.
6. Tipificar las faltas en relación al cuidado del material y sus correcciones correspondientes.
7. Recoger los informes del estado de material proporcionados por los tutores, que, a su vez, han recibido de cada uno de los profesores de la materia.
8. Requerir la colaboración de los padres y madres del alumnado.

9. Arbitrar las medidas precisas para que el alumnado con materias no superadas pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano.
10. Mantener la misma dotación de libros al alumnado repetidor.
11. Aprobación de compras o de cualquier punto que necesite de aprobación con carácter urgente.

Todos los tutores o tutoras de grupo serán consultados para las ocasiones en que haya que estudiar el uso de los materiales por parte de sus alumnos.

2.2.2. Comisión de Convivencia

Está compuesta por el Director o Directora, que ejercerá la Presidencia, Jefe o Jefa de Estudios, dos Profesores y/o Profesoras, dos Padres y/o Madres del alumnado y dos Alumnos y/o Alumnas. Se podrá pedir la presencia del Orientador u Orientadora para su asesoramiento.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del Alumnado más representativa del Centro, este será uno de los representantes de Padres y Madres de la Comisión de Convivencia.

Sus competencias serán las recogidas en el art. 66. Decreto 327/2010, de 13 de julio 4.

2.3. Claustro de Profesorado

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo cada curso académico. Actuará como Secretario o Secretaria en el Claustro el Secretario o Secretaria del Centro.

Las competencias del Claustro son las que están recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

El claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y cuantas sean necesarias para el normal desarrollo de la actividad del Centro. Serán convocadas por el secretario o secretaria del Centro por orden de la dirección del mismo, con una antelación mínima de cuatro días en el caso de convocatorias ordinarias y de dos días en el caso de las extraordinarias.

En lo no previsto en el presente Reglamento, el régimen de funcionamiento del claustro, será el establecido en el art 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio y en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1991 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los claustros inicial y final de curso se realizarán, preferentemente, de manera presencial.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Participación de los padres, madres y tutores/as legales de alumnos y alumnas en la vida del Centro

La participación de los padres, madres o tutores/as legales (familias) de alumnos y alumnas en el Instituto deberá fundamentarse en un concepto de colaboración encaminado a garantizar su pluralidad y permeabilidad democrática. Esta colaboración se basará en los principios recogidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

La participación de las familias se encauzará a través de los diversos órganos de gobierno existentes y con las estrategias necesarias para lograr la mayor implicación posible de las familias en la vida del centro.

3.1.1. Asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas

La constitución de una Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas se considerará efectiva cuando se exprese mediante acta la voluntad de crearla de al menos 10 padres, madres o tutores de alumnos, para el cumplimiento de las finalidades expresadas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero o en su defecto, las recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, tal y como establece el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Las asociaciones de padres y madres tendrán unos estatutos, regulados por la legislación pertinente, que serán conocidos por los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

El Centro, en la medida de sus posibilidades, dotará a las AMPAS de locales y de cualquier otro medio necesario para su organización y realización de actividades. De igual forma, se facilitará la colaboración de las asociaciones con el equipo directivo para la realización de acciones formativas en que participen las familias y el profesorado.

Las AMPAS podrán, previo acuerdo con la Dirección, promover reuniones o cualquier mejora que considere oportuna en el Centro.

3.1.2. Consejo Escolar

Para la regularización de la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar, nos basaremos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- Temas y propuestas.- Como representantes de los padres y madres, los consejeros y consejeras de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales del alumnado y de los padres y madres concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos: Se deberá abordar la cuestión primero con el tutor o tutora, después con

el profesor o profesora correspondiente y posteriormente con el Jefe o Jefa de Estudios y director o directora que la remitirán al Jefe o Jefa de Departamento. Si no se encontrase una solución satisfactoria, y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar dentro del ámbito de sus competencias.

Los Consejeros, en su condición de representantes, están obligados a reflejar la opinión de la mayoría de sus representados previamente documentada.

- Comunicación de los padres y madres con sus representantes.- Antes y/o después de un Consejo Escolar, los padres y madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente o presidenta del AMPA, si la hubiera, o un 5% de los padres y madres. La dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

3.1.3. Tutorías

- Sesiones individuales.- En los horarios de los tutores y tutoras vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres y madres. Esta hora se comunicará a las familias a principios de curso. Siempre que a algún padre o madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora, se pondrá en contacto con el tutor o tutora de los alumnos y alumnas o del teléfono, para concertar otra hora en la que los padres y madres puedan acudir. Los tutores o tutoras deberán recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno o alumna dentro del seno del equipo educativo para poder ofrecerles una mejor información. Esta atención a las familias se podrá realizar de manera telemática y en el horario establecido para ello, siempre que sea solicitado expresamente por la familia (PASEN, etc).
- Sesiones grupales.- Se celebrarán varias sesiones: una en el mes de octubre y al menos, una vez cada trimestre y cuantas sean necesarias a juicio del tutor o tutora. En estas sesiones se tratarán los siguientes temas referidos al grupo en general:
 - a) Plan global de trabajo del curso.
 - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
 - d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias.
 - e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
 - f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
 - g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
 - h) Compromisos educativos y de convivencia.
- Delegados/as de padres y madres del alumnado.- Serán nombrados en la primera reunión grupal, o en su defecto en una segunda siempre antes del 30 de noviembre. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en

las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad y en los compromisos educativos.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Puesto que su función principal estribará en servir de conexión entre los padres y madres, los profesores y profesoras y los alumnos y alumnas, a través de los tutores y tutoras y Delegados y/o Delegadas del alumnado, ambas figuras mantendrán todos los contactos que las distintas partes estimen oportunas. Si la naturaleza de los problemas presentados lo aconseja se pondrá en conocimiento del Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y/o presidente o presidenta del AMPA si lo hubiera. La duración del mandato será de un curso escolar.

- Comisiones de Aula.- El primer órgano que canalizará la participación de los padres y madres a nivel de aula será la “comisión de aula”, que estará formada por el tutor o tutora de grupo, el delegado o delegada de padres y madres y el delegado o delegada de grupo. La comisión de aula se reunirá al menos una vez al trimestre.
- La Junta de Delegados/as de padres y madres.- Formada por los delegados y delegadas de padres y madres de todos los grupos del centro, y cuya finalidad es coordinar las demandas y actuaciones de los componentes y trasladarlas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

3.1.4. Relación con el profesorado.

Siempre que los padres y madres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor o tutora sobre sus hijos o hijas con relación a un profesor o profesora, en concreto, podrán contactar, preferentemente por PASEN, con él personalmente a través del tutor o tutora. En estos casos, ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

3.1.5. Relación con el Centro.

Si un padre o madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres y madres o a través del tutor o tutora, Jefe o Jefa de Estudios o Director o Directora del Centro. En ningún caso, un problema puntual de un alumno o alumna con un profesor o profesora se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesor o profesora y tutor o tutora correspondiente.

3.2. Participación de los profesores y profesoras en la vida del Centro

En el Centro existen dos Órganos Colegiados de gobierno en los que participa el profesorado, el Claustro de Profesorado y El Consejo Escolar del Centro. En el primero, participa la totalidad del profesorado y en segundo, lo hace a través de una representación.

Además de estos órganos de gobierno, están los órganos de coordinación docente, en los que el profesorado participa bien directamente o bien a través de una representación.

La parte del horario no lectivo del profesorado se realizará, preferentemente, de manera telemática a excepción del servicio de guardia, atención a las familias y sesiones de evaluación que serán presenciales. La dirección del centro podrá determinar, de forma motivada, la presencialidad de una reunión o participación del profesorado si así resultara más adecuada la coordinación y funcionamiento del centro.

La reunión inicial y final de claustro del profesorado se realizará, preferentemente, de manera presencial.

Atendiendo a la *Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo* y a la *Instrucción de 5 de septiembre para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el acuerdo de 16 de julio*, la parte del horario regular no lectivo y de obligada permanencia se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática. La atención a las familias se realizará presencialmente solo cuando estas lo soliciten y serán presenciales las sesiones de evaluación oficiales y las guardias.

En caso de que la convocatoria sea de reunión telemática, dicha reunión se realizará, preferentemente, a través de Webex, que es la herramienta de videoconferencia en Moodle Centros (plataforma de gestión de aprendizaje utilizada por la Junta de Andalucía). En su defecto, también se podrá utilizar Google Meet, ya que la plataforma GSuite también puede ser usada por los centros educativos públicos de titularidad de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para uso educativo. No se utilizarán aplicaciones de mensajería instantánea.

3.2.1. Claustro.

El Claustro es el órgano colegiado donde se puede plasmar la participación del profesorado. El Director o Directora del Centro, como presidente del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial, para que no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado.

La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Las propuestas de modificación de la orden del día del Claustro se presentarán por escrito y podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno. Estas propuestas podrá hacerlas cualquier miembro del profesorado a título particular o bien un departamento, en cuyo caso, se deberá aportar el extracto del acta de la reunión de departamento en la cual se acordó presentar la propuesta.

Para asuntos de interés general que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación, se podrán constituir comisiones de trabajo, cuya composición observará el equilibrio entre hombres y mujeres.

El Claustro será convocado por el director o director por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio del profesorado.

3.2.2. Consejo Escolar.

Para la regularización de la participación de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar nos basaremos también en el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- Temas y propuestas. Como representantes de los profesores y profesoras, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general.

Los consejeros, en su condición de representantes, están obligados a reflejar la opinión de la mayoría de sus representados.

- Comunicación del profesorado con sus representantes.- Una vez expuesto el orden del día, el profesorado podrá reunirse a instancias propias (al menos un 15% del mismo) o de sus representantes, al objeto de recabar información sobre los temas señalados o hacer propuestas de inclusión de nuevos puntos en el orden del día.
- Una vez celebrado el Consejo Escolar, en el mínimo plazo de tiempo razonable, se expondrá en lugar visible de la sala de profesores un extracto de los acuerdos tomados en el Consejo Escolar para conocimiento de todo el profesorado.

3.2.3. Reuniones del profesorado.

Las reuniones o asambleas del profesorado podrán ser convocadas por cualquier profesor o profesora. Tendrán un carácter informativo.

Los acuerdos sobre temas de competencia del Claustro no tendrán carácter vinculante si posteriormente no son aprobados por el mismo. La asistencia a estas reuniones será voluntaria.

3.2.4. E.T.C.P.

La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es obligatoria por parte de todos sus miembros, pudiendo ser invitadas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas a los temas a tratar. Las distintas propuestas de los profesores y profesoras que se deseen realizar al ETCP se harán a través de los respectivos Jefes o Jefas de Departamento, quienes las comunicarán a los Coordinadores/as de las Áreas de Competencia.

3.2.5. Participación del profesorado al margen de los órganos colegiados y de coordinación didáctica.

Además de los órganos antes reseñados, existen otros cauces que son necesarios regular y desarrollar.

- Las aportaciones al Proyecto de Centro, además de las que les competen como miembros de un departamento, se pueden referir a otros aspectos más generales.
- Horarios.- Es el de la realización de los horarios uno de los momentos en que se puede concretar la participación del profesorado en la organización y funcionamiento del Centro para el curso. Se parte de la base de que hay que fomentar la participación, de que las complejas tareas que exige el Centro no pueden ser llevadas a cabo sólo por el Equipo Directivo, y que algunas actividades se tienen que llevar a cabo entre todos para mejorar la calidad de la enseñanza.
- Participación en las actividades complementarias. Cuando se organice algún tipo de celebración o Semana Cultural, la presencia de alumnos y alumnas y profesores y profesoras es obligatoria. Aquellos profesores y profesoras que no participen en actividades concretas, realizarán tareas de guardia o vigilancia. Para llevar a cabo este tipo de actividades, es necesaria la aprobación del claustro y del Consejo Escolar.

3.3. Participación de los alumnos y alumnas en la vida del Centro

3.3.1. Consejo Escolar

Para la regularización de la participación de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar tomamos, igualmente, el Decreto 327/2010, de 13 de julio.

- Temas y propuestas.- Como representantes de los alumnos y alumnas, los consejeros de este sector llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Los consejeros, en su condición de representantes, están obligados a reflejar la opinión de la mayoría de sus representados.

- Comunicación de los alumnos y alumnas con sus representantes.- Antes y después de un Consejo Escolar los alumnos y alumnas podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello bastará que lo solicite un 10% del alumnado. La Dirección del Centro facilitará a este fin los espacios necesarios. Para ello será necesario que los representantes del alumnado comuniquen al director o directora la convocatoria de asamblea, que se realizará de forma que el número de horas lectivas dedicadas a éstas sea tres al trimestre.

- Consejo Escolar Municipal. El alumnado podrá designar un representante de entre los consejeros de su estamento para participar en el Consejo Escolar Municipal. Esta designación se hará por votación de entre los consejeros que opten voluntariamente a dicha participación.

3.3.2. Delegado/a y Subdelegado/a de grupo

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá por sufragio nominal, directo, secreto y mayoría simple durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo y un subdelegado o subdelegada que sustituirá al primero en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones. La Jefatura de Estudios convocará las elecciones, habiendo actuado hasta ese momento como delegado/ y subdelegado/a el primero y el último de la lista del alumnado, ordenados de forma alfabética.

Las elecciones a estos cargos serán organizadas por el Jefe o Jefa de Estudios, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el Grupo y el quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del Grupo.

La mesa electoral quedará constituida por el Tutor o Tutora del Grupo, que será el Presidente de la misma, y por dos alumnos o alumnas designados aleatoriamente entre los del Grupo, que serán el secretario o secretaria y un o una vocal. De la sesión, se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.

El tutor o la tutora informará sobre las funciones del Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada de grupo y las causas de cese.

Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos del Grupo. Sin embargo, al comienzo de la sesión el tutor o Tutora preguntará si hay candidaturas, a fin de que se expongan los motivos para tal presentación.

En cada papeleta figurará únicamente el nombre de un alumno o alumna, que no tiene por qué ser el de ningún candidato. Se anularán las papeletas en las que figure más de un nombre.

El alumno o alumna que reciba más del 50% de los votos emitidos ejercerá de Delegado o Delegada de Grupo, el que le siga en número de votos como Subdelegado o Subdelegada. Si no se alcanza esta cifra, se procederá a una segunda votación entre los tres candidatos más votados, designándose como Delegado o Delegada de Grupo, aquel o aquella que consiga mayor número de votos y como Subdelegado o Subdelegada de Grupo quien le siga en número de votos.

En caso de empate para el puesto de Delegado o Delegada o para el de Subdelegado o Subdelegada, se realizaría una votación sólo entre las candidaturas empatadas.

Realizada la votación, el tutor o tutora comunicará a Jefatura de Estudios los nombres de los alumnos y alumnas elegidos y entregará el acta de elección.

Las reclamaciones contra el desarrollo de la votación serán elevadas al Jefe o Jefa de Estudios en el plazo máximo de dos días desde la celebración de la elección.

Los alumnos y alumnas que ocupen los cargos de Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada de Grupo, no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos y alumnas, siempre que esta actividad se manifieste en los términos de respeto y corrección debidos.

Los Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas de Grupo, tanto provisionales como electos, podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También podrá ser revocado con el consentimiento de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe del Jefe o Jefa de Estudios, por el tutor o tutora debido a una dejación manifiesta de sus funciones.

Las funciones de los Delegados y Delegadas de grupo están recogidas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y se concretan de la siguiente forma:

1. Asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de Delegados e informar puntualmente de lo tratado allí.
2. Exponer al Equipo Directivo, a los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar, al tutor o tutora y al profesorado las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Comunicar a Secretaría los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste. Cuando los desperfectos se deban a negligencia o mal uso del material, la comunicación se hará al tutor o tutora y éste la trasladará a Jefatura de Estudios.
4. Alentar la participación del grupo en distintas actividades programadas en el Centro, así como proponerlas.
5. Fomentar junto con el Equipo Directivo y con los demás órganos del Centro la convivencia entre los propios alumnos y alumnas.
6. Participar en las sesiones de evaluación.
7. Acordar con los correspondientes profesores y profesoras, tras consulta al grupo, las fechas de controles, entrega de trabajos, etc., dentro de los plazos fijados por Jefatura de Estudios.
8. Entregar a sus compañeros de grupo toda la documentación recibida de los profesores y profesoras del mismo o del tutor o tutora, referente a asuntos relacionados con las diversas materias, actividades o información general sobre el Centro.
9. Acudir a la sala de profesores y profesoras en caso de ausencia del profesor o profesora, para reclamar la atención del profesorado de guardia, y en caso de no poder ser atendidos, comunicar la situación a Jefatura de Estudios.

Un Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada de Grupo cesará en su cargo:

- a) Al causar baja como alumno o alumna del Centro.
- b) Al cumplirse el año académico.
- c) Al ser sancionado por falta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.
- d) Cuando un tercio del grupo solicite al Tutor la celebración de una moción de censura y en la misma la mayoría absoluta (mitad más uno del total del alumnado del grupo) no apruebe la actuación del mismo.
- e) Renuncia razonada presentada y aceptada por el Director o Directora del Centro.

Ante el cese de un Delegado o Delegada de Grupo, el Jefe de Estudios convocará nuevas elecciones para ese Grupo, actuando entre tanto como tal el Subdelegado o Subdelegada de Grupo.

3.3.3. La Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas

La Junta estará compuesta por los Delegados y Delegadas de Grupo y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

La Junta se adecuará en su composición, organización y competencias a lo establecido en el art. 7 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado por Decreto 327/2010, de 13 de julio, y demás normativa aplicable.

En la primera reunión de cada año académico, que no será nunca posterior a la primera semana de noviembre, la Junta elegirá al Delegado o Delegada de Centro, que presidirá las reuniones de la misma.

La Junta podrá reunirse cuantas veces crea necesaria a instancia propia o a instancia del Director o Directora del Centro o del Jefe o Jefa de Estudios. De igual forma, podrá reunirse antes y después de las reuniones del Consejo Escolar para llevar propuestas e informarse de los acuerdos de dicho órgano. Los delegados de los grupos de alumnos de los distintos cursos o ciclos también podrán celebrar reuniones sectoriales siguiendo el procedimiento que se recoge para la junta de delegados.

La convocatoria de la reunión de la Junta de Delegados deberá comunicarse a la Dirección, de Jefatura de Estudios o Vicedirección del centro con 48 horas de antelación a la celebración de la misma. Si la petición parte de algún miembro del Equipo Directivo, se informará a los integrantes con dos días de antelación como mínimo. Se facilitará un espacio adecuado para celebrar dichas juntas, así como los medios materiales necesarios. Las reuniones no deben interferir el desarrollo normal de las actividades docentes, por lo que se harán preferentemente durante el recreo o tras la jornada escolar.

La Junta de Delegados y Delegadas informará a Jefatura de Estudios de todos los acuerdos tomado en sus reuniones. En cualquier caso, los acuerdos tomados nunca podrán ir en contra de lo regulado en este Reglamento, ni contra la normativa vigente.

Las funciones de la Junta de Delegados y Delegadas son:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Los delegados y delegadas tienen el deber de informar a sus representantes del Consejo Escolar de las anomalías de cada clase
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
7. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
8. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.

9. Colaborar con el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o vicedirección, en su caso, en la programación y elaboración de actividades culturales y deportivas.
10. Tratar toda la problemática del alumnado y encauzar su resolución.
11. Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios para mejorar cualquier aspecto relacionado con el Centro.
12. Participar en el protocolo de inasistencia al centro.
13. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Sus reuniones tendrán en cuenta:

1. En la Junta, si procede una votación, cada delegado votará en nombre de la mayoría de la clase.
2. Podrá reunirse también cuando un tercio de los integrantes de la misma lo soliciten o por petición del equipo directivo y podrán hacerlo en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente.
3. Se intentará realizar una reunión mensual para favorecer la comunicación con el Equipo Directivo.
4. La asistencia a la Junta de Delegados y Delegadas es obligatoria. La persona delegada del grupo será sustituida por la subdelegada en caso de ausencia de éste o por otra causa justificada.
5. Además de la Junta de Delegados y Delegadas, se podrán formar otras comisiones para la realización de actividades específicas (culturales, viajes de estudio) cuando sean necesarias para su realización. Actuarán en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o con el profesor o profesora responsable de la actividad.
6. El alumnado representante tendrá que redactar el acta de cada Junta de Delegados y Delegadas. Esta será entregada a Jefatura de Estudios, donde se archivará.
7. Dispondrán de un máximo de tres horas lectivas al trimestre para la realización de reuniones.

3.3.4. Participación en las sesiones de evaluación

Los Delegados y Delegadas de los alumnos y alumnas y, en su defecto, los representantes que el grupo decida, acudirán a las sesiones de evaluación. El tutor o tutora del grupo coordinará y facilitará su participación.

La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado de los alumnos y alumnas.

Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones planteadas, deberán estar avaladas por un 50% de los alumnos y alumnas del grupo. Éstas se referirán fundamentalmente a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, contenidos, metodología, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación). Los casos individuales no podrán ser tratados en esta parte de la sesión y deberán encauzarse a través de la tutoría.

3.3.5. Asociaciones del alumnado

El alumnado del centro podrá formar asociaciones, de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones se regularán según lo establecido en el art. 8 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.

Con el fin de que las asociaciones puedan desarrollar sus actividades, la dirección del centro les facilitará un espacio dentro del mismo, en el que podrán disponer de medios materiales como ordenador, impresora, archivador y demás útiles de oficina. Así mismo, dispondrá de un espacio en los tabloneros de anuncios del centro pa-

ra la publicidad de sus actividades.

Por otra parte, el alumnado, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, puede crear asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

Las asociaciones de alumnado tendrán derecho a:

1. Ofrecer propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
2. Recibir información del Consejo Escolar sobre lo tratado en él, así como recibir el orden del día de las reuniones.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia, o a petición de éste.
4. Conocer los resultados académicos innominados.
5. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.3.6. Protocolo de propuesta de inasistencia a clase

El derecho a reunión y la libertad de expresión del alumnado vendrá según lo regulado en el Decreto 327/2010, Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como lo establecido en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Teniendo como marco la normativa anterior, cualquier propuesta de inasistencia a clase en nuestro centro seguirá el siguiente protocolo:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados/as, coordinada desde jefatura de estudios, y convocada por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro (ANEXO I). Este Anexo I deberá estar firmada por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta de Delegados/as (un/a representante por grupo) para avalar la propuesta de inasistencia.

En caso de que la mitad más uno de los delegados/as no convocaran reunión, el alumnado puede acogerse a otro formato para convocarla: mediante la recogida de firmas del 5% del alumnado del centro.

La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la dirección del Centro con dos días de antelación a través de la Junta de Delegados y Delegadas.

Previa a la reunión de la Junta de Delegados y Delegadas, el alumnado de cada grupo mantendrá una reunión en su aula de referencia en la que el delegado/a hará una estimación del alumnado que ejercerá el derecho de inasistencia. Aquellos/as alumnos/as que prefieran no anunciar su intención de acogerse a los derechos reconocidos en la normativa estará en su derecho de no hacerlo.

El número de horas lectivas que se podrán destinar a estas reuniones de Junta de Delegados/as nunca será superior a tres por trimestre.

2. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien compruebe que se han cumplido los requisitos establecidos en la normativa para autorizar la propuesta de inasistencia a clase.

3. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
4. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
5. Los/as delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
6. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia por los canales que estime convenientes (Anexo III).
7. En el caso que se autorice la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
8. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, y con vistas a justificar o no la ausencia, cada grupo entregará en jefatura de estudios la relación de alumnos/as de dicho grupo que secunden la huelga (Anexo II).

El/la tutor/a de cada grupo recogerá de jefatura de estudios dicho Anexo II para realizar la justificación de la falta de asistencia del alumnado que secunda la huelga.

9. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades evaluables en dichos días.
10. En el caso de que una actividad evaluable estuviera establecida con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. El alumnado que secunde la huelga tendrá igualmente derecho a que se le repita la actividad de evaluación.
11. En cualquier caso, el profesorado diseñará y desarrollará actividades de refuerzo para el día en el que esté aprobada la inasistencia a clase.
12. Se entenderá que el alumnado que asista al centro ese día no ha secundado la huelga. Por tanto, no podrá abandonar el centro a excepción de lo establecido en el apartado 6.1 que regula las entradas y salidas del centro.

En caso de necesidad, la Comisión de Convivencia hará una valoración y velará el desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

ANEXO I: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Cádiz, a _____, de _____, de _____.

Reunida la Junta de Delegados/as del IES Cornelio Balbo, con la asistencia de (solo firmará un representante por grupo)

NOMBRE	DELEGADO/A	GRUPO

se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante el día o los días _____ de _____ de 20__ , desde las _____ a las _____ horas y por los siguientes motivos:

--

Asimismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta (*los/as Delegados/as representantes de los grupos que secundan la huelga firmarán en la tabla siguiente*):

Anexo II: ALUMNADO QUE HA EJERCICIO SU DERECHO DE INASISTENCIA A CLASE

Los abajo firmantes, alumnos/as del grupo _____ ejercen su derecho de inasistencia a clase el día ____ de _____ de 20__ (entregar en jefatura de estudios).

Nombre	DNI	Firma

Anexo III: COMUNICACIÓN DE PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE A LAS FAMILIAS

Estimado Sr/Sra,

Le informamos que la Junta de Delegados y Delegadas del IES Cornelio Balbo ha presentado una propuesta de inasistencia a clase a la dirección del centro para el día ____ de ____ de 20__ desde las ____ hasta las ____ horas.

✂ _____

(PARA ENTREGAR AL TUTOR/A DEL GRUPO)

D./Dña: _____, como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a: _____

del curso _____, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de inasistencia al centro el día ____ de ____ de 20__ desde las ____ hasta las ____ horas, estar informado/a del uso del ejercicio de derecho de inasistencia a clase del alumnado y exonerar de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pudiera tener el/la alumno/a durante esta fecha.

Padre, madre o tutor/a legal

Fdo.: _____

3.4. Participación del Personal de Administración y Servicios en la vida del Centro

Con referencia al ejercicio de los derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios, se registrará por lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio y en los correspondientes convenios y legislación aplicables.

3.4.1. Consejo Escolar

El Personal de Administración y Servicios participará en la gestión y el control del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

- Elección del representante del Personal de Administración y Servicios:
 - a) El representante del Personal de Administración y Servicios será elegido por el personal que realiza en el Centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
 - b) Para la elección del representante del Personal de Administración y Servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el Director o Directora, que asumirá la presidencia, el Secretario o Secretaria o, en su caso, el Administrador o Administradora, que actuará como Secretario o Secretaria, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el Centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
 - c) La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable.

- Temas y propuestas.- Como representante del P.A.S., el consejero o consejera de este sector llevará y defenderá propuestas y temas de carácter general, reflejando la opinión de sus representados. Los problemas individuales no serán tratados, si previamente no se han seguido los cauces oportunos a través del Secretario o Secretaria y el director o Directora del Centro. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.
- Comunicación del consejero o consejera con sus representados.- Antes y/o después de un Consejo Escolar, el representante del P.A.S. podrá reunirse en el Centro con sus representados para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. La dirección del Centro les facilitará un espacio para y ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

3.4.2. Relación con el Centro

En relación con el Centro, el Personal de Administración y Servicios podrá:

- Elevar propuestas al Secretario o Secretaria para la mejora en el cumplimiento de su trabajo.
- Solicitar reuniones con el Equipo Directivo cuando se considere necesario.
- Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en las labores que se le encomiende.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

Con el fin de asegurar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la comunicación de dichas decisiones a toda la comunidad educativa para su conocimiento, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

4.1. Aspectos generales de los libros de actas

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. de la Dirección y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.”

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas.

Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

4.2. Reuniones de los distintos órganos de gobierno y coordinación docente

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado, preferentemente por medios telemáticos, o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

Deberán respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

- Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario.
- Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria.
- Resto de los órganos: una semana.

Las sesiones de los claustros y Consejos Escolares no podrán tener una duración mayor a las dos horas. En caso de no poder terminar en este tiempo, se pasará directamente al punto de ruegos y preguntas y se suspenderá hasta la semana siguiente a no ser que, por la urgencia de los puntos a tratar, se convoque una reunión con carácter urgente en las próximas 48 horas.

4.3. Procedimientos para la difusión de la información a las familias y el alumnado

Hay procesos en los que la normativa establece la participación de las familias y el alumnado, aunque se hace necesario disponer los mecanismos para que tanto el alumnado como las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. Nos referimos especialmente a los procesos de escolarización y evaluación del alumnado. Para ello se establecen los mecanismos siguientes:

- ✓ Las reuniones de tutores/as con las familias al comienzo del curso académico. En ellas se informará a las familias sobre los criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias, las medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

En estas reuniones se informará a su vez del derecho de las familias a ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas tales como:

- a. En la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - b. En la decisión de que se incorpore a un programa de diversificación curricular o que salga del mismo.
 - c. En primer y y cuarto curso de E.S.O. la posibilidad de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales
 - d. La posibilidad de suscribir con el centro compromisos educativos y de convivencia.
- ✓ Reuniones individuales de los tutores/as de los cursos con las familias del alumnado.
 - ✓ Información directa del profesorado de cada asignatura o módulo al alumnado sobre los instrumentos y criterios de evaluación de su materia. Esta información se proporcionará al alumnado una vez aprobadas las programaciones por el claustro de profesorado, pudiendo quedar una copia de los citados instrumentos y criterios en poder del delegado o delegada del grupo. Dicha información estará publicada en la página web del centro así como en el módulo Moodle centros de la asignatura / módulo.
 - ✓ La publicación de la información a través de los distintos tableros de anuncios del centro.
 - ✓ La publicación de la información a través de la página web del centro y de la aplicación informática PASEN.
 - ✓ La consulta en Jefatura de Estudios o en Secretaría de los procedimientos a seguir en cada caso.
 - ✓ En el caso de la imposición de sanciones disciplinarias que supongan la suspensión del derecho de asistencia a clase, o cualquiera otra sanción que pueda imponerse por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, se oír al alumnado, y en caso de ser éste menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales, para lo cual se le comunicará por escrito la posibilidad de la sanción y se les emplazará al trámite de audiencia previo al establecimiento de la misma. Si llegara a imponerse la sanción, se les comunicará por escrito junto con la información del derecho a presentar alegaciones en el plazo de dos días lectivos. Esta comunicación la hará la Jefatura de Estudios, previa información al tutor/a del alumno/a.
 - ✓ Al finalizar cada año académico, y antes de la entrega de calificaciones finales, los tutores/as de los grupos recordarán al alumnado y sus representantes legales, el derecho a presentar reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, informando de los plazos legales para ello.
 - ✓ En lo referente a la escolarización del alumnado, el centro publicará las plazas vacantes en cada nivel de cada enseñanza, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, así como los criterios de admisión, y los procedimientos para reclamaciones en los plazos que establece la Delegación Provincial. Esta publicación se hará a través del tablón de anuncios de Secretaría según calendario del Servicio de Planificación de la DT.

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

El Decreto 327/2010, de 13 de julio establece en su art. 28 la obligación de los centros a realizar una autoevaluación de su funcionamiento al finalizar cada curso escolar. Para realizar esta autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará formado por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La designación de los representantes de cada sector de la comunidad educativa, se hará en la primera sesión del Consejo Escolar celebrada tras su constitución, cada sector elegirá su representante mediante votación, salvo el sector del P.A.S., cuyo único representante formará parte del equipo de evaluación.

Para la realización de la citada autoevaluación, se usarán, entre otros, los indicadores homologados, la memoria de autoevaluación del curso anterior así como el plan de mejora.

Para la valoración de la labor del equipo directivo se utilizarán encuestas dirigidas a todos los sectores de la comunidad educativa. El cuestionario es elaborado desde la Consejería y es la jefatura del departamento de FEIE quién será la encargada de articular la cumplimentación, recogida y posterior análisis de los resultados de la encuesta.

Con el fin de implicar en el proceso al Claustro y recoger sus propuestas de mejora, se pedirá la aportación del mismo a la memoria a través de los departamentos didácticos. Para ello se proporcionará a los jefes/as de departamento el modelo de documento que aparece en la aplicación Séneca para la grabación de la memoria. Este modelo debidamente cumplimentado con las aportaciones, será devuelto al equipo directivo antes del 10 de junio.

La memoria de autoevaluación la elaborará el equipo de evaluación formado por el equipo directivo, la jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y un representante de cada sector de la comunidad educativa del Consejo Escolar. Estos representantes serán elegidos entre los miembros del Consejo Escolar en la sesión de constitución del mismo. Cada sector elegirá su representante por mayoría simple.

Para la elaboración de la memoria se seguirá el guión que presenta la aplicación Séneca a tal efecto. La grabación en el programa Séneca la realizará la jefatura del departamento de FEIE al final de cada curso escolar. En dicha memoria se recogerán propuestas de mejora que servirán de punto de partida para el curso posterior.

Sección 2ª. Normas de funcionamiento y uso de los recursos materiales y los espacios del centro

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1. Entradas y salidas

- La entrada a las 8.00 horas y salida a las 14.30 del alumnado, se realizará por la puerta lateral de acceso al patio. La puerta principal quedará para uso del profesorado y personal no docente, exceptuando las entradas y salidas del alumnado en horas intermedias a las anteriores, los alumnos/as que dejen sus bicicletas o patinetes en los aparcamientos habilitados para las mismas, así como aquellos/as que necesiten la utilización de la rampa para el acceso al centro.
- La hora de entrada en el Centro es las 8:00 de la mañana. Todo el alumnado debe estar a esta hora en su aula. Las puertas exteriores del centro se cerrarán a las 8:05 horas.
- Para no interrumpir el normal funcionamiento de las clases, a partir de esa hora no se permitirá la entrada del alumnado en el aula hasta la segunda clase o sucesivas.
- El alumnado que haya llegado más tarde de las 8:05 horas, deberá esperar para poder acceder a su aula, permanecerá en el hall de entrada.
- Los/as conserjes, en colaboración con el profesorado de guardia, serán los responsables de la vigilancia de este alumnado.
- Los/as conserjes tomarán los nombres del alumnado menor de edad que haya llegado tarde y no venga acompañado por sus padres/madres o tutores/as legales o no traiga justificante de su retraso, y los comunicará a la Jefatura de Estudios.
- La asistencia a las clases y otras actividades incluidas en las programaciones es obligatoria. Todas las faltas de asistencia y retrasos deberán ser debidamente justificadas en los 3 días siguientes de la incorporación del alumno/a a clase.
- Las familias tendrán acceso a la información relativa a la asistencia mediante la aplicación iPasen.
- La hora de salida del Centro es las 14:30 horas. Según la **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, el alumnado menor de edad no podrá salir del Centro antes de esa hora (excepto aquellos/as alumnos/as que cumplan el punto 13 de este apartado).
- Estarán dispensados o exentos de asistir a la clase de música y educación física, respectivamente, aquellos/as alumnos/as que tengan dicha asignatura convalidada por cursar simultáneamente enseñanzas profesionales de Música o Danza (**Orden del 1 de diciembre de 2009**). En dicho caso, el/la alumno/a permanecerá en la Biblioteca del centro u otro lugar habilitado por el equipo directivo.

- En caso de que el alumnado necesite salir antes del término de la jornada lectiva, deberá ser acompañado por sus padres/madres o tutores/as legales o por una persona mayor de edad autorizada por los/as tutores/as legales en la plataforma Séneca. La persona que recoja al menor deberá rellenar el impreso que se encuentra en conserjería para tal fin. En dicho impreso indicará la fecha y hora de la salida, así como el motivo de la misma.
- La puerta del Centro quedará abierta a la hora del recreo, de 11:00 a 11:30 horas. Durante este tiempo podrá salir del centro el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos mayores de edad. Para ello deberán presentar en la conserjería DNI o carnet entregado para tal efecto.
- Podrán entrar y salir del centro asimismo en horas distintas a las de entrada y salida establecidas en la jornada lectiva, aquellos/as alumnos y alumnas menores de edad de 2º de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo asistan a una parte del horario lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exentos de las mismas. Sólo podrán salir del centro previa autorización de sus representantes legales. El modelo de autorización les será entregado en Secretaría al comienzo de cada curso, donde se recogerán y custodiarán a lo largo del curso académico (**ORDEN de 20 de agosto de 2010**).

6.2. Permanencia del alumnado en los distintos espacios del Centro

- El alumnado deberá permanecer en el aula que tiene asignada. Sólo deberá abandonar su aula para efectuar cambios de clase o para ir al recreo.
- Se prohíbe la permanencia del alumnado en las aulas durante el recreo excepto para las actividades aprobadas por el equipo directivo y con la presencia de, al menos, un miembro del claustro.
- A fin de facilitar la movilidad en los pasillos, no se permite la permanencia del alumnado en los pasillos durante el cambio de clase.
- El alumnado que transite por los pasillos para efectuar un cambio de clase, lo hará de forma ordenada, sin producir ruidos ni carreras innecesarias.
- Durante los cambios de clase no se permite acudir a los servicios. Sólo podrá acudir a los servicios el alumnado que tenga autorización del profesor/a con quien tenga clase y por una necesidad urgente. En este caso, el/la alumno/a irá solo/a al servicio, excepto causa justificada en la que necesite ir acompañado/a y con autorización expresa del profesor/a.
- Durante los cambios de clase no se permite ir a las taquillas. El alumnado recogerá el material de dichas taquillas al principio de la jornada, a las 8:00, o tras la finalización del recreo a las 11:30.
- Por ninguna razón podrá permanecer el alumnado en un aula taller o laboratorio en ausencia de profesorado durante las horas de clase.
- Si transcurridos unos minutos no hiciese acto de presencia el profesor/a correspondiente o el profesorado de guardia, el delegado/a de clase lo pondrá inmediatamente en conocimiento del profesorado de guardia.

- El alumnado podrá permanecer en la biblioteca del centro durante el recreo. No estará permitida la permanencia durante las horas en las que deba asistir a clase, sin menoscabo de lo establecido en el punto 10 y 13 del apartado anterior.
- El alumnado podrá acudir a la cafetería únicamente durante el recreo. El personal de cafetería no atenderá al alumnado que acuda a la misma durante las horas de clase o en el intervalo entre ellas. No obstante, podrán permanecer en cafetería aquellos alumnos/as que cursen Bachillerato o Ciclos Formativos y no deban acudir a todas las clases por tener asignaturas o módulos aprobados de otros cursos, tal como se establece en el punto 13 del apartado anterior.
- Los retrasos a clase entre horas no son justificables. Por tal razón, queda terminantemente prohibido bajar a cafetería para comprar.
- El profesor/a concluirá la clase al sonar el timbre de finalización de la misma. El alumnado deberá respetar la decisión de aquel/lla de prolongarla, excepcionalmente, permaneciendo en sus asientos hasta que se indique lo contrario.
- El/la profesor/a cerrará el aula con llave cuando esta quede vacía: antes del recreo, a la finalización de la jornada o cuando el grupo vaya a asistir a un taller o laboratorio.

6.3. Actividades de recreo y deportivas durante la tarde

- Durante el recreo el alumnado podrá permanecer en la biblioteca del centro para realizar actividades de lectura personal y estudio. Durante ese período de tiempo, habrá un profesor/a de guardia en la biblioteca para asegurar el orden y silencio en la misma.
- Asimismo, el alumnado podrá realizar actividades deportivas en el patio, bien organizadas por el Departamento de Educación Física, bien libres. Para el desarrollo de estas actividades se dispondrá de balones de baloncesto o fútbol-sala que estarán depositados en el despacho de la Jefatura de Estudios. Las actividades con balón se realizarán en los días designados para la realización de este tipo de juegos.
- En ningún momento el desarrollo de las actividades deportivas invadirá espacios más allá de los limitados por las pistas.
- No están permitidos juegos o actividades violentos que puedan causar daños físicos al alumnado.
- El alumnado podrá solicitar el uso libre de las pistas deportivas en horario de tarde siempre que éstas no se usen por las Escuelas Deportivas. Para la petición de las pistas, se dirigirá a la Vicedirección, que será quien autorice la utilización.
- En ningún momento en el uso libre de las pistas deportivas en horario de tarde se podrán realizar actividades que puedan ser peligrosas. El comportamiento del alumnado deberá ser adecuado y atenderán las indicaciones que reciban de los monitores de las Escuelas Deportivas o del ordenanza de tarde.
- La Vicedirección o jefatura de estudios podrá negar el uso libre de las pistas deportivas al alumnado con conducta inadecuada o con bajo rendimiento académico, especialmente en los períodos de curso cercanos a las evaluaciones.

7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO

7.1. Espacios generales

7.1.1. Vestíbulo

Se entiende como lugar de tránsito para acceder a las distintas dependencias del Instituto. Por ello, debe estar normalmente despejado, tanto en clase y clase como durante el recreo.

Únicamente puede ocuparse, o bien como lugar de reunión del alumnado como de profesores y profesoras para salir al exterior a realizar una actividad extraescolar, o bien para asistir a algún tipo de actividad cultural (Feria del Libro, Exposiciones...)

Excepcionalmente, el alumnado podrá permanecer en este espacio durante el recreo, en caso de lluvia o frío intenso. En cualquiera de estas circunstancias, el profesorado y el personal de Conserjería velarán por que el espacio esté siempre en orden, limpio y en silencio.

7.1.2. Pasillos

Como su nombre indica, son zonas de paso, por lo que procurará que estén despejados en todo momento, A tal fin, entre clase y clase, cada grupo deberá permanecer en el interior de su aula.

Queda terminantemente prohibido arrojar en ellos papeles y desperdicios, así como pintar en las paredes o puertas de las aulas. El incumplimiento de esta norma básica de higiene y limpieza será objeto de sanción (desde el apercibimiento verbal hasta el parte de conducta inadecuada, según la gravedad del hecho o en casos de reincidencia de alumnos y alumnas ya apercibidos).

Debe evitarse que los alumnos deambulen por el pasillo de la Biblioteca y los Departamentos, sin el acompañamiento de su profesor o profesora.

Igualmente, se prohíbe la presencia de alumnos y alumnas y de personal ajeno al Centro en el pasillo de acceso a los Despachos y a la Sala de Profesores, debiendo aguardar en la entrada del mismo.

7.1.3. Aulas

El Aula es el lugar donde se desarrolla la mayor parte de las actividades académicas, por lo que debe reunir las mejores condiciones de habitabilidad e higiene posibles. Por tanto, se prohíbe:

- Consumir bebidas o alimentos, arrojar papeles y restos de bocadillos o chucherías.

- Pintar en paredes, puertas, ventanas, mesas o sillas, así como cualquier otra forma posible de atentar contra los bienes de la Comunidad Educativa.

El mantenimiento y conservación de las aulas corresponde al grupo de alumnos que las utiliza.

Cuando se produzca la circunstancia de que un grupo tenga que trasladarse del aula, el profesor o profesora de la clase anterior debe asegurarse de que la puerta queda cerrada con llave, a fin de evitar intromisiones no deseables con posibilidad de desperfectos, hurtos y otros actos antisociales. De igual manera actuará respecto de la hora del recreo y a la finalización de la jornada.

El Delegado o Delegada o el Subdelegado o Subdelegada de Grupo comunicará al Jefe o Jefa de Estudios o, en su defecto, a cualquier miembro del Equipo Directivo los desperfectos y estado de limpieza del aula.

En caso de no esclarecimiento de la persona responsable, se considerará la reparación del desperfecto ocasionado como responsabilidad de todo el grupo. Esto quiere decir: se instará a todo el grupo a hacerse cargo de dicha reparación, ya sea en forma de procedimiento físico (limpieza de mesas, suelos, tablones y demás superficies), o en forma de reparación monetaria.

Los destrozos ocasionados de manera intencionada (golpear violentamente puertas, ventanas u otros elementos) o no intencionada, pero igualmente inapropiada (cerrar puertas con fuerza excesiva, o usar cualquier otro elemento de forma indebida), serán reparados, informando en primera instancia a la familia de su autor, en el caso de que se conozca, o a las familias del grupo, en caso de autor desconocido. En este último caso, y si el grupo no llegara a identificarlo, se imputará la responsabilidad a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución del elemento dañando.

Esta disposición es igualmente válida para las pertenencias sustraídas a los alumnos y alumnas en clase y para los daños causados en instalaciones ajenas durante las salidas extraescolares.

Cada grupo se responsabilizará de que al término de su horario de trabajo, el aula quede limpia, el material ordenado y las sillas dispuestas encima de la mesa. No podrán abandonar el aula hasta que se cumplan dichos supuestos.

Se prohíbe a los alumnos y alumnas la permanencia en las aulas durante las horas de recreo.

7.1.4. Aseos

Dada la naturaleza de estas dependencias, se procurará mantenerlos en todo momento con la máxima higiene y limpieza de las actividades académicas.

Queda terminantemente prohibido arrojar en ellos papeles y desperdicios, así como pintar en las paredes o puertas. El incumplimiento de esta norma básica será objeto de sanción (desde el apercibimiento verbal hasta el parte de conducta inadecuada, según la gravedad del hecho o en casos de reincidencia de alumnos y alumnas ya apercibidos).

Los destrozos ocasionados de manera intencionada o no intencionada, pero igualmente inapropiada (forzar puertas o usar cualquier elemento de forma indebida), serán reparados a costa del causante o los causantes, en caso de que se conozcan.

El alumno o alumna que compruebe algún desperfecto, o sea testigo del mismo, está obligado a denunciarlo inmediatamente a un profesor o profesora o al personal de Conserjería del Centro. En ambos casos, se deberá informar diligentemente al Equipo Directivo, a fin de poder realizar las indagaciones pertinentes para localizar al responsable de los daños.

7.1.5. Patios

Como espacio de uso general (no el específico de Educación Física) es lugar de tránsito para acceder a dependencias del Centro y, por tanto, no debe detenerse nadie en ellos, excepto durante el recreo, en que se exigirá al alumnado que no arroje papeles ni desperdicios salvo en las papeleras colocadas en ellos. Los profesores y profesoras de guardia de recreo velarán por que se cumpla esta norma y deben requerir a quienes la incumplan que limpien la suciedad, previa amonestación y parte de conducta inadecuada en caso de reincidencia.

7.2. Espacios específicos

7.2.1. Física y química

Aula

El alumnado deberá observar las normas siguientes:

- Entrar y salir de aula (laboratorio) de forma adecuada.
- Situar en el lugar de trabajo asignado por el profesor o profesora según la actividad a realizar.
- El profesor o profesora pasará lista diariamente para controlar la asistencia a clase.
- Preparar el material necesario y seguir las instrucciones del profesor o profesora.
- Al acabar la clase recoger y guardar los materiales que se hayan utilizado (propios o del Centro), procurando que no quede nada en las mesas ni el suelo.
- Dejar las mesas y sillas correctamente ordenadas y limpias.

Laboratorio

- Recordar y cumplir las Normas de Seguridad e Higiene en el laboratorio que se indiquen.
- Cuidar el material: recepción/devolución, limpieza orden.
- El profesor o profesora indicará y explicará el trabajo práctico a realizar, entregando a los alumnos y alumnas la información que estime conveniente: guión, fotocopia, manual, etc.
- Todos los componentes del grupo participarán de forma activa en:
 - El diseño experimental.
 - Montaje de la experiencia.
 - Mediciones a realizar.
 - Recogida de datos y anotaciones en el cuaderno de clase.
 - Elaboración de un informe (memoria) en el cuaderno que ha de recoger: objetivos, metodología (materiales, procedimiento, dibujos o esquemas, etc.), resultados (tablas, gráficos y cálculos) y resumen de las conclusiones.
- Una vez finalizada la actividad, el encargado del material organizará su recogida, limpieza y devolución, tareas que llevarán a cabo TODOS los componentes del grupo. La zona de trabajo ha de quedar ordenada y limpia.

7.2.2. Aula de música

Dentro del aula se cumplirán las siguientes normas:

- No dejar al alumnado solo en clase, sin la presencia del profesor/a.

- En caso de ausencia del profesor de música, evitar el uso del Aula de Música por parte del profesorado de guardia y el alumnado (solamente se usará en el caso poco frecuente de no disponer de otra aula vacía, de entre las no específicas).
- En todo lo referente al uso del Aula de Música durante el desarrollo de las sesiones lectivas, se estará a lo dispuesto en las “Diez Normas Básicas para la Clase de Música”, que figuran de forma visible junto en la puerta del Aula, y se incluyen en la Programación de la asignatura de Música, como parte de los Criterios de Evaluación.

7.2.3. Aula de tecnología (I) y (II)

Para realizar las actividades propias del Área de Tecnología, necesitamos un aula específica denominada taller.

El uso de dicho taller queda restringido a los profesores del Departamento de Tecnología. Queda prohibida la entrada de otros cursos en el aula sin el acompañamiento de un miembro del citado Departamento. Por ello, cuando el profesor o profesora de la materia falte, el profesor o profesora de guardia no debe entrar en el taller bajo ningún concepto.

Del material existente en las aulas de Tecnología nada podrá ser retirado sin el previo consentimiento de un profesor o profesora del Departamento.

En este taller existen tres zonas claramente determinadas:

1. Zona de trabajo individual y en grupo:

Dotada de mesas para cuatro alumnos, TV, vídeo y retroproyector. En ella se desarrollarán las siguientes actividades:

- Clases teóricas.
- Debates en gran grupo.
- Trabajos de todo tipo, que no supongan daños para el mobiliario.

2. Zona de herramientas y trabajos de construcción:

Dotado de bancos y paneles de herramientas.

Especialmente destinada a la construcción práctica de los proyectos propuestos.

3. Zona de almacén:

Destinado a guardar herramientas, materiales y trabajos en construcción.

La entrada de alumnos o alumnas está prohibida en esta zona.

Aula de Tecnología (II)

- La entrada y salida del taller debe hacerse de forma ordenada.
- El taller debe quedar limpio y recogido al terminar la clase, y esta es labor de TODOS.
- La salida la indica el profesor o profesora y no el timbre.
- Está totalmente prohibida la entrada de alumnos o alumnas en el almacén.
- No debemos gastar bromas de ningún tipo cuando estemos trabajando, ya que hay herramientas que pueden ser muy peligrosas. El incumplimiento de esta norma implica la expulsión del aula.
- El material y las herramientas del taller son de todos y por ello debemos cuidarlos.
- El aula no es un lugar de paseo ni de tertulias.

- Las normas de seguridad son para cumplirlas por el bien de todos.
- Semanalmente habrá grupo responsables de herramientas, limpieza, materiales... que supervisarán la marcha general del taller.
- No debemos escuchar música durante el trabajo (walkmans), ya que no nos enteraríamos de alguna advertencia al grupo.
- El uso de móviles está totalmente prohibido en el taller.
- Existen normas específicas de seguridad en el manejo de cada herramienta y/o máquina herramienta, que especificará el profesor o profesora y serán de obligado cumplimiento. El incumplimiento de las mismas implica el abandono de la actividad realizada, y si se tratase de una acción deliberada, supondría la expulsión del alumno o alumna.
- Ante la duda del uso de algún elemento del taller el alumno o alumna está obligado a preguntar al profesor o profesora que se encuentre en el aula en ese momento.

7.2.4. FAMILIAS PROFESIONALES DE SANIDAD Y SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

7.2.4.1. CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería

Normas básicas de utilización del Aula TIC

- El uso de esta aula debe estar autorizado y supervisado por un profesor o profesora responsable.
- La responsabilidad del estado del mobiliario, materiales y aparatos y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilicen.
Los gastos generados de cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos, será por cuenta de los responsables.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo informático que no esté autorizado por el profesor o profesora responsable.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware).
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de estas aulas.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave fuera de las horas de clase.

Grupos y horarios

Estas aulas son utilizadas durante la jornada de mañana por los alumnos y alumnas que se encuentran matriculados en el Centro este Ciclo Formativo, en horario de mañana, siendo el uso debido al tipo de material que se encuentran en ellas, de tipo exclusivo.

Control de los alumnos dentro del aula

No existe ninguna normativa con respecto a la ubicación de los alumnos en las mesas, aunque suelen ocupar siempre los mismos sitios. Excepto en la Aula TIC donde los alumnos están distribuidos desde el principio de curso haciéndose responsables del ordenador que utilicen, siendo siempre este el mismo. La distribución de las sillas del aula deberá seguir una perfecta organización, para no impedir el desarrollo de las clases, por lo que no se deberán acercar al mobiliario. Todos los días antes de abandonar el Aula deben dejarla ordenada, sin nada encima de las mesas y los armarios cerrados. Es obligación del profesor cerrar el aula, una vez finalizada la clase.

Organización

a) **Armario de material de enfermería.** Existe en cada aula un armario conteniendo cada una el mismo material, ordenado por procedimientos. El material no podrá ser desplazado de una a otra aula de prácticas, únicamente en el caso en el que no esté dotada de un material específico, y en este caso se devolverá una vez finalizada la clase. Los armarios al final de cada clase deben quedar cerrados y con todo el material dentro y ordenado.

b) **Vitrinas auxiliares.** El contenido de estas vitrinas es material de enfermería de pequeño tamaño, y de uso específico. Deberán permanecer siempre cerradas y ordenadas.

c) **Stand de material odontológico.** En el aula CAE A se encuentran también las instalaciones del módulo Técnicas de ayuda odontoestomatológica. Todo el material se encuentra guardado en los muebles dedicados a este fin.

El equipo educativo controlará el material de los armarios, que deberá estar inventariado para su control y orden. Son responsables del mantenimiento del orden de los armarios los profesores que impartan en estos módulos profesionales.

Los aparatos e instrumentos específicos del aula no podrán ser utilizados sin permiso previo del profesorado y nunca quedarán sin recoger, no pudiendo ser usados sin control del profesorado.

d) **Biblioteca del aula.** El armario de libros, cuyo contenido es material bibliográfico específico de Enfermería, permanecerá siempre cerrado y custodiado por el profesor. El control de los préstamos sólo y exclusivamente se efectuará en el aula, y será revisado por el profesor de cada módulo.

En el armario estará expuesto a disposición del equipo educativo un ejemplar de cada libro. En el caso de que exista más de un ejemplar de cada uno estos podrán prestarse para su consulta a los miembros del equipo educativo.

e) **Mobiliario de la unidad del paciente.** Forma parte de este material: cama del paciente, maniqués de simulación de paciente, carros de curas, camillas...

Este material debe quedar siempre ordenado, de forma que el muñeco de simulación debe quedar siempre tapado en su lugar correspondiente.

Queda totalmente prohibido, el juego o mala utilización de muñeco de simulación.

La utilización de las pilas de lavado deberá estar vigilada siempre por el profesor, estando totalmente prohibido arrojar cualquier tipo de sustancia por canal de desagüe; y deberá quedar siempre limpia y con la mínima cantidad de material encima de ella.

f) **Mesa del profesor.** La mesa del profesor debe estar ordenada y el cajón debe de permanecer cerrado cuando el profesor no se encuentre en el aula. En él estará guardado el mando del proyector. Los ordenadores de las mesas de los profesores serán de uso exclusivo de estos, no pudiendo ser utilizados por los alumnos/as.

7.2.4.2. CFGS Química y Salud Ambiental y CFGS Dietética

Normas básicas de utilización del Aula TIC

- El uso de esta aula debe estar autorizado y supervisado por un profesor o profesora responsable.
- La responsabilidad del estado del mobiliario, materiales y aparatos y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilicen.
Los gastos generados de cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos, será por cuenta de los responsables.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo informático que no esté autorizado por el profesor o profesora responsable.

- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware).
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de estas aulas.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave fuera de las horas de clase.

Normas de uso y seguridad del laboratorio

Normas Generales

- Al llegar al laboratorio, los abrigos se deberán colgar en las perchas.
- Lavarse las manos con agua y jabón al inicio y final de la jornada. El secado se hará en toallas de papel desechable.
- Se debe trabajar con la bata cerrada, suficientemente amplia para operar con comodidad. El pelo deberá estar recogido.
- Está prohibido fumar, comer, beber y guardar alimentos en el mismo refrigerador del laboratorio.
- Antes de abandonar el laboratorio, hay que asegurarse de que los grifos de agua y la llave de paso de gas están cerradas así como que todos los aparatos eléctricos se encuentren desconectados.
- Al acabar la jornada, se deben dejar recogidos todos los materiales, reactivos en su armario de seguridad, así como las mesas limpias. Los taburetes se deberán quedar ubicados en sus correspondientes mesas.
- Los vidrios rotos no deben tocarse con las manos directamente, sino que hay que protegerse para recogerlos y tirarlos envueltos en un papel de filtro.
- Trabajar con calma y concentración, sabiendo en todo momento lo que se está realizando, preparando previamente todo el material necesario. El lugar de trabajo debe estar siempre limpio y ordenado.
- Mientras se realiza el análisis se evitará tocar con las manos la ropa, cara, pelo, objetos personales como bolsos, pañuelos, etc.
- Los microorganismos deben manejarse siempre alrededor de la llama del mechero o en una campana de seguridad biológica.
- Los cultivos bacterianos inservibles se someterán a esterilización en autoclave.
- Evitar llevar a la boca lapiceros, rotuladores, etiquetas, etc., sobre todo si han estado en contacto con la mesa de trabajo.
- Se hará una limpieza periódica a fondo de frigoríficos, centrifugas, estufas y aparatos similares.
- El suministro de gas para los mecheros Bunsen requiere tomar las precauciones propias de estas instalaciones. Hay que asegurarse de cerrar todas las llaves de paso de gas al finalizar el trabajo y revisar periódicamente las conducciones. El laboratorio deberá estar dotado del equipo necesario para evitar riesgos relacionados con el uso del gas, como detectores de gas, extintores y mantas ignífugas fácilmente visibles.

Normas de almacenamiento de productos químicos

- Se deberá almacenar la mínima cantidad posible de productos químicos, en especial de productos tóxicos o inflamables.
- El lugar destinado a almacenar los productos o reactivos químicos debe ser fresco, reservado de la luz y ventilado.
- Los productos se almacenarán a ser posible en envases y embalajes originales, en estanterías metálicas, ubicando en cada una de ellas y por separado, las sustancias inflamables, las corrosivas, las venenosas y las oxidantes. Para reforzar esta separación, pueden intercalarse productos no peligrosos entre cada uno de los sectores de peligrosidad existentes. Las incompatibilidades a tener en cuenta son las referidas en la normativa.

- Cada día, al iniciar la clase, se sacarán los reactivos necesarios y al finalizar deberán colocarse en el lugar que corresponda.

Normas para la manipulación de productos químicos

- Los recipientes que contengan sustancias preparadas en el laboratorio se etiquetarán de forma llamativa, incluyendo el nombre del producto que contiene, concentración y fecha de preparación. Se envasarán en recipientes adecuados para ello y en los lugares específicamente dispuestos para ellos que, en este caso, será en los mismos armarios situados debajo de los fregaderos de las mesas del laboratorio.
- Antes de utilizar los reactivos, se deberán leer etiquetas para conocer las indicaciones de peligrosidad dadas por:
- Pictogramas, o símbolos que expresan gráficamente los principales riesgos que comporta el uso de la sustancia.
- Frases H, que indican los riesgos de las sustancias químicas.
- P, o consejos de prudencia relativos a las sustancias peligrosas.
- No dejar destapados los envases.
- Es obligatorio el uso de EPI (Equipos de Protección Individual), guantes de protección contra productos químicos y microorganismos, guantes de protección térmica, gafas de protección y mascarillas en su caso, durante la realización de las prácticas.
- Utilizar siempre los accesorios de pipeteo automático. Ubicar los equipos de protección colectiva (extintores, duchas de seguridad, fuente lavaojos, ...), revisar y enseñar su uso.
- La eliminación de los residuos de reactivos se realizará en los contenedores de residuos específicos.
- Está prohibida la manipulación de los productos inflamables cerca de las fuentes de ignición.

Limpieza del material

- La limpieza del material se realizará al acabar cada práctica y se dispondrán en los escurridores para su posterior secado en las estufas.
- Diariamente se recogerá el material seco colocándolo en sus respectivos armarios.
- El material de limpieza se encontrará dispuesto en el armario específico para ello.

Primeros Auxilios

- Para evitar accidentes debe actuarse responsablemente considerando los riesgos que extraña la práctica en cuestión.
- Los accidentes personales que pueden producirse en los laboratorios son los comunes a todo tipo de trabajo como torceduras, golpes, heridas, quemaduras, etc., y los químicos derivados de los propios procesos que se llevan a cabo.
- Protocolo de actuación en caso de accidente:

Tras la valoración por parte del docente se actuará según Ficha Informativa Laboratorio.

Aclaración: todas estas normas estarán en los distintos laboratorios para el conocimiento de alumnado y profesorado, así como las fichas de laboratorio.

7.2.4.3. Aulas/Talleres del CFGS Audiología Protésica

Normas Básicas de utilización del Aula TIC

- El uso de estas aulas/talleres debe estar autorizado y supervisado por un profesor o profesora responsable.
- La responsabilidad del estado del mobiliario, materiales y aparatos y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilicen. Los gastos generados de cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los responsables.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo informático que no esté autorizado por el profesor o profesora responsables.
- Tanto en el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware) y cualquier aparato por el alumnado.
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de estas aulas.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave fuera de las horas de clase.
- El pasillo del aula/Taller de Audiología Protésica debe ser considerada una zona silenciosa por las pruebas que allí se realizan.

Normas básicas del taller de Otoplastia

- El alumnado permanecerá en el aula siempre con el profesorado.
- Los cajones de las mesas serán utilizados por el alumnado debiéndose respetar su contenido (trabajos elaborados o en elaboración).
- Bajo ningún concepto, las máquinas y equipos serán puestos en funcionamiento o manipuladas sin el conocimiento y consentimiento del profesorado.
- Los trabajos elaborados o en elaboración por parte del alumnado deberán permanecer en los lugares que han quedado el día anterior para evitar confusiones o repetición innecesaria de tareas.

Aula TIC del CFGS Dietética

- La responsabilidad del estado del mobiliario y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilicen. Los gastos generados de cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los responsables.
- Los libros de la Biblioteca de Aula son para uso exclusivo dentro de la misma.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el profesor o profesora responsable.
- Tanto en el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware).
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de estas aulas.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave fuera de las horas de clase.

7.2.5. Informática

- El uso de esta aula debe estar autorizado y supervisado por un profesor o profesora responsables.

- La responsabilidad del estado del mobiliario y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilicen. Los gastos generados de cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los responsables.
- Tanto en el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware).
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de estas aulas.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave fuera de las horas de clase.

7.2.6. Biología y Geología

Prácticas de laboratorio. Instrucciones Generales

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda escrupulosidad.

- Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
- No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos, siempre al contrario, ácido sobre agua.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinando y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y reti-

rándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
- Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

Normas de uso del laboratorio

- Cada alumno tendrá un sitio fijo asignado, que solo cambiarán con el consentimiento del profesor o profesora.
- Al inicio de la clase comprobará el estado del material, informando de los posibles desperfectos que puedan detectarse.
- Sobre la mesa no debe haber más material que el propio para hacer la práctica.
- Antes de comenzar, se atenderán las explicaciones del profesor o profesora y se leerá atentamente la práctica.
- Los alumnos no se moverán de su lugar de trabajo, si necesitan alguna explicación o material lo pedirán al profesor o profesora responsable.
- En caso de que la práctica se haga en grupo, cada uno tendrá un “jefe o jefa de grupo”, que será el responsable del buen funcionamiento de la práctica.
- Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
- Durante el desarrollo de la actividad, se registrarán las observaciones, resultados, cálculos, gráficos y cuestiones en el cuaderno de prácticas.
- La práctica quedará completa cuando se presenten los resultados a la comprobación del profesor o profesora.
- Al finalizar la práctica, cada alumno/grupo recogerá el material procediendo a su limpieza y dejando cada cosa en su lugar.
- Tras la experiencia, lavarse las manos con jabón.
- No comer ni beber en el laboratorio, pues e pueden ingerir productos tóxicos.

7.2.7. Servicios Socioculturales y a la Comunidad

- El alumnado deberá respetar el material existente en las aulas específicas (taller de Atención Socio-sanitaria y Taller de Educación Infantil). Po consiguiente, hará un buen uso del mismo, sin estropearlo ni dañarlo. En el caso de que sea deteriorado intencionadamente por algún alumno o alumna éste o ésta será responsable de su compra.
- El uso del material existente en ambas aulas se hará SIEMPRE bajo la supervisión de un profesor o profesora, siendo el profesor o profesora encargado del módulo, responsable, en última instancia del uso que se le haga al material.
- Los medios audiovisuales –cámara de vídeo, cámara de fotos, retroproyector, DVD- serán tratados con especial cuidado, dadas las características que tienen este tipo de material.
- El grupo-clase tendrá consideración con la luz del retroproyector, y de mantenerla apagada cuando no sea necesario su uso.
- Se prohíbe terminantemente comer o beber en las aulas.
- La puerta de las aulas se mantendrá cerrada con llave en el tiempo de recreo, y ésta se cerrará también a última hora de clase.

7.2.8. Dibujo

Aula de Dibujo Técnico. Aula de Educación Plástica

Las normas de uso de las aulas específicas de este Departamento van referidas a los profesores y profesoras de guardia, ya que los profesores y profesoras pertenecientes a este Departamento conocerán siempre las mismas.

Cuando haya que sustituir a un profesor o profesora de dibujo, el profesor o profesora de guardia procurará atender al grupo en su aula, evitando usar el aula de Plástica.

En caso de que no se pueda cumplir lo anterior, se cuidarán los siguientes aspectos:

- Al finalizar la clase, las banquetas deben quedar sobre la mesa, aunque no sea la última hora de clase.
- También se revisarán las mesas por si alguien las deja con pintadas.
- Durante la clase, los armarios y cajones deben permanecer cerrados.
- No se deben tocar los trabajos que estén en mesas auxiliares o encimeras.
- Los alumnos y alumnas no pueden quedarse solos en ningún momento.

7.2.9. Administración y Finanzas

Aula TIC y Aula Taller

- El uso de estas aulas debe estar autorizado o supervisado por un profesor o profesora responsable.
- La responsabilidad del estado del mobiliario y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilicen. Los gastos generados de cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los responsables.
- Tanto en el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware).
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de estas aulas.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave fuera de las horas de clase.

7.2.10. Educación Física

Para realizar las actividades propias del Área de Educación Física tenemos las siguientes instalaciones: Aula propia del grupo (cuando no esté utilizada por otro profesor), patio exterior y pabellón deportivo.

Tanto el patio como el pabellón son aulas para impartir las clases de Educación Física. Sólo se utilizará el patio por los profesores de guardia, si no se está utilizando por los profesores de Educación Física, y se hará siempre en las horas estipuladas. Las instalaciones del pabellón y patio, en caso de ser utilizadas para actos culturales, actividades complementarias o extraescolares programadas por otros Departamentos, deben ser autorizadas por la Dirección y comunicadas con cierta antelación al Jefe del departamento de Educación Física.

El pabellón es el lugar donde se desarrolla la mayor parte de las actividades académicas del Departamento

de Educación física, por lo que debe reunir las mejoras condiciones de habitabilidad e higiene posibles. Por tanto, se prohíbe:

- Consumir bebidas o alimentos, escupir, arrojar papeles y restos de bocadillos o chucherías.
- Pintar en paredes, puertas y ventanas de las instalaciones, así como cualquier otra forma posible de atentar contra los bienes de la Comunidad Educativa.
- La entrada tanto al pabellón como a los vestuarios y cuarto de materiales sin ser autorizadas por el profesor.
- El uso del móvil, en las clases de Educación Física.
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada (golpear violentamente puertas, ventanas u otros elementos) o no intencionada, pero igualmente inapropiada (cerrar puertas con fuerza excesiva, o usar cualquier otro elemento de forma indebida), serán reparados, informando en primera instancia a la familia de su autor, en el caso de que se conozca, o a las familias del grupo, en caso de autor desconocido. En este último caso, y si el grupo no llegara a identificarlo, se imputará la responsabilidad a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución del elemento dañando.

Esta disposición es igualmente válida para las pertenencias sustraídas a las alumnas y alumnos en clase y para los daños causados en instalaciones ajenas durante las salidas extraescolares.

Normas para las clases de Educación Física:

- La asistencia a clase será obligatoria. Es requisito indispensable no llegar al 25% de faltas sin justificar.
- Para contabilizar las ausencias a clase como justificadas, el alumno deberá entregar al profesor un justificante firmado por el padre/madre/tutor o utilizar la agenda para dicha finalidad.
- Se exigirá máxima puntualidad al inicio de las clases.
- Se recomienda a los alumnos que traigan ropa de cambio para evitar entrar en la siguiente clase con la vestimenta sudada. Para ello se recomienda que utilicen el vestuario y las duchas para asearse tras las clases.
- Para tomar parte en el desarrollo de las sesiones será obligatorio la indumentaria deportiva (chándal, calzonas, zapatillas, camisetas.....)
- Los adornos personales (pulseras, anillos, pendientes, etc.) no se llevarán puestos durante el desarrollo de las clases por los daños que puedan ocasionar.
- En caso de que algún alumno no pudiera participar en las actividades prácticas total o temporalmente, asistirá siempre a clase, realizando según los casos, actividades alternativas (trabajos teóricos, ejercicios de observación, de investigación, etc.).
- Los alumnos/as permanecerán en silencio mientras se pasa lista, y el profesor/a da las explicaciones oportunas.

7.2.11. OTRAS DEPENDENCIAS (Despachos, Sala de Profesores, Departamentos)

- Solamente tendrán acceso directo a ellas el profesorado o el personal que tenga asignadas las citadas dependencias.
- Los demás profesores, alumnos u otro tipo de personal (P.A.S., AMPAS, padres y madres de alumnos y alumnas personas ajenas al Centro) sólo podrán acceder a ellas previa invitación del personal asignado y en presencia del mismo.
- Se procurará en todo momento respetar el orden de cada una de estas dependencias, facilitando la ejecución de su trabajo al personal de limpieza.

7.2.12. AULAS TDE

La incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los recursos informáticos en nuestro Centro, hacen necesario el establecimiento de norma de utilización de estos elementos que pongan especial énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

En este documento recogemos un conjunto de normas y de documentos que han sido diseñados pensando en los objetivos indicados anteriormente. En este sentido, debe entenderse que tanto las normas que se apunten a continuación como los modelos de documentos que se propongan, se mantendrán en estudio y se modificarán para una mejor adecuación a nuestros métodos de trabajo.

Todos estos cambios irán encaminados a mejorar el sistema de mantenimiento general de los equipos del centro.

7.2.12.1. *Funcionamiento del Aula TIC Fija*

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su pupitre y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un **puesto de trabajo fijo durante todo el curso**, y se hará responsable del buen uso del mismo en la sesión de trabajo concreta que esté firmando. Esta asignación la realizará el tutor del grupo, y quedará reflejada en el panel de corcho del aula.

El **alumnado asumirá los costes** de aquellas **averías** y/o deterioros que se produzcan en los equipamientos de las aulas y en especial en los equipos informáticos **debido a un uso indebido o malintencionado** del mismo, como por ejemplo rotura del mobiliario donde están ubicados los equipos, rotura y cambios de teclas, rotura de pantallas por golpes, manipulación del cableado, y el interior de los equipos, tirones de cables, comer o beber sobre los equipos, pintar o marcar los equipos, etc.

La identificación de cada puesto con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin en la mesa y/o equipos informáticos. Además en el tablón de anuncios del aula y en un cajón de la mesa del profesor o profesora habrá siempre un documento de ocupación (*ocupación de aula*) que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos y alumnas.

El profesor o profesora podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen, reflejando dicho cambio en el documento de ocupación del aula.

Los profesores y profesoras deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los alumnos y alumnas, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

En el caso de ocupaciones coyunturales del aula por otros grupos de alumnos y alumnas distintos del habitual, **el profesor o profesora de la asignatura se responsabilizará de rellenar el documento** cuadrante semanal que recoge las ocupaciones puntuales **que se encontrará en la mesa del profesor o profesora**.

A continuación se relacionan los documentos que deberán estar disponibles en cada aula:

- Parte de incidencias de averías TIC.
- Ocupación de Aula TIC Fija.

7.2.12.2. *Tramitación y gestión de las incidencias*

El alumnado comunicará la incidencia al profesor con el que está en ese momento. El profesor hará llegar el parte de avería cumplimentado al casillero del coordinador TIC. Es indispensable que la comunicación se realice por escrito. No se atenderán averías que no tengan partes de avería debidamente cumplimentado. Las averías se atenderán por orden de entrada, salvo aquellas que por su gravedad o importancia para el funcionamiento del centro se consideren preferentes por parte del coordinador.

El tiempo de resolución de las averías no siempre depende del coordinador ya que estos pueden alargarse mucho debido a las empresas encargadas de sustituir o reparar el material en garantía.

7.2.12.3. *Funcionamiento del Aula TIC Móvil*

El profesor o profesora que necesite un Aula Móvil TIC (carrito con portátiles o tabletas), deberá solicitarla rellenando el cuadrante de salida de carro (anotación de salida de carro en Conserjería). Si se llegara a necesitar por circunstancias de un uso masivo, se requeriría el pedir con antelación el uso del carro para que pueda atenderse a la demanda. Para ello tendría que **hacerse la reserva en un cuadrante semanal** de ocupación de Aula Móviles (*reserva de Aula TIC Móvil*). De momento esto no es necesario.

El profesorado velará por la correcta cumplimentación de la hoja de uso del carro, poniendo especial cuidado en la recogida de los portátiles.

La identificación de cada ordenador con su usuario será posible en cada momento a través de esta **hoja de uso de carro**.

El procedimiento a seguir en la retirada de un carro TIC será el siguiente:

- 1.- Rellenar una ficha de retirada del carro que se encuentra en Consejería.

Cada vez que se utilice el carro, se debe rellenar COMPLETAMENTE la hoja correspondiente de ocupación del carro para conocer quienes son los alumnos y alumnas responsables del ordenador, en la hora que se indica, así como el profesor o profesora que se hace cargo del carro en esa hora.

- 2.- En el aula al recoger los equipos debemos comprobar que los teclados y pantallas están en buen estado (esto es fácil si acostumbramos al alumnado a mostrarnos el equipo antes de cerrarlo) y que todos los equipos están conectados a la toma de alimentación de corriente para que se carguen las baterías. Si usamos los carros habitualmente, es conveniente “perder” unos minutos de más al principio de curso que después compensaremos a lo largo del mismo.
- 3.- En la misma hoja de uso del carro indicaremos las incidencias que se puedan detectar en la utilización de los equipos. En el caso que exista alguna incidencia rellenaremos la casilla correspondiente en el cuadernillo de retirada del carro. A criterio del profesorado, si la

incidencia se considera grave (rotura, “desaparición” de un equipo o parte del mismo, etc.), se localizará lo antes posible al coordinador TIC, para comunicárselo, y se le hará saber esta circunstancia al personal de conserjería.

4.- Cada carro lleva una llave del ascensor y una llave para abrir el carro.

En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de pautas generales de uso de los equipos informáticos.

A continuación se relacionan los documentos que debemos cumplimentar al usar un Aula TIC Móvil:

- Retirada y entrega de carro de conserjería.
- Hoja de uso de carro

7.2.12.4. *Uso de los recursos TIC de la Sala del Profesorado*

El uso de los ordenadores de la Sala del Profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales, creemos que su uso será racional por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada **profesor o profesora deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión** y, si encontrase alguna anomalía, deberá cumplimentar el parte de incidencia para el Coordinador del Proyecto TIC. Si se detecta una avería grave, o que inutilizara la totalidad de los equipos, ésta se hará llegar verbalmente al coordinador TIC, independientemente del parte de incidencia escrito.
2. El profesorado velará por mantener “limpio” el escritorio y hacer copias de seguridad en sus memorias externas particulares, ya que por necesidad estos equipos se pueden formatear sin previo aviso.
3. **No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.**
4. El único tipo de software que incorporarán los ordenadores es el libre.

7.2.12.5. *Uso de los recursos TIC de los Departamentos Didácticos*

El uso del ordenador de cada Departamento Didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia la consulta de la Red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

El profesorado de cada departamento deberá:

1. Rellenar el parte de incidencia y comunicarlo al responsable TIC para que pueda subsanarlo cuanto antes.
2. Consensuar con los demás compañeros y compañeras de área el diseño de la sección de la plataforma educativa que corresponderá al Departamento Didáctico, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sesión de manera autónoma, si la plataforma lo permite, o con la ayuda del Coordinador del Proyecto TIC en caso contrario.
3. Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su área la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa, destinadas a su desarrollo en el aula con los y/o las estudiantes, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma.
4. Coordinar el trabajo sobre el espacio del Departamento en la página web del Centro.

En cuanto al uso del ordenador del Departamento por parte de todos sus miembros, se seguirán los mismos procedimientos que para los ordenadores de la sala de profesores (3.2.12.4.).

7.2.12.6. *Uso de las pizarras digitales*

El correcto encendido y apagado de la pizarra en cada sesión de clase corresponde al profesorado.

El alumnado tiene terminantemente prohibido el uso de los equipos y la pizarra digital, si no es con la supervisión del profesorado que se encuentre en ese momento en el aula, por lo que la manipulación de todo o parte de estos equipos en ausencia del profesorado se considerará una falta grave.

Al tratarse de equipos costosos, y delicados, se procurará en todo momento que los alumnos de estas aulas estén el menor tiempo posible sin vigilancia.

Los profesores de guardia NUNCA abrirán estas aulas al alumnado si no ha llegado el profesorado que les da clase, y si lo hicieran, deberán permanecer en la misma hasta la llegada de estos.

El profesorado se abstendrá de manipular aquellos equipos que desconozcan, ya que en ocasiones pueden producir una avería mayor de la existente.

Si se detecta una avería se seguirá el procedimiento general. No obstante al ser un elemento fundamental para la docencia, independientemente de seguir el proceso general, se localizará al coordinador TIC para avisar de esta incidencia que, si fuera posible, trataría de subsanarlo de inmediato.

7.2.12.7. *Uso de los recursos TIC de la Biblioteca*

En la Biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

IES Cornelio Balbo

1. El o la responsable de los equipos de Biblioteca será el profesor o profesora encargado o encargada en cada momento o la persona encargada de la biblioteca.
2. Los ordenadores de la Biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa si bien, excepcionalmente y cuando exista disponibilidad de ordenadores, podrán emplearse también para la realización de trabajos académicos.
3. Cuando un o una estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
4. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado o encargada de la Biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
5. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado o encargada de la Biblioteca, quién rellenará el parte correspondiente.
6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la Biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios.
7. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la Biblioteca.
8. Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la Biblioteca.
9. Los estudiantes podrán conectarse libremente a la Intranet y a Internet para los fines descritos en el punto 2, aunque el encargado o encargada podría indicarles la imposibilidad de conexión a Internet en un momento determinado por necesidades del sistema.
10. El alumnado podrá hacer uso de la impresora conectada a estos equipos, y abonará el número de hojas impresas. Para ello, el Consejo Escolar establecerá el precio de cada copia una vez estudiado el coste de cada una.

Para el uso del equipo de gestión se seguirán las mismas pautas que para el resto de los recursos TIC del centro.

7.2.12.8. *Uso de los recursos TIC del resto de Dependencias*

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del Centro (Equipo Directivo, Secretaría, AMPA, etc.), serán los responsables de su correcta utilización. En caso de cualquier incidencia, lo comunicarán a través del parte correspondiente al coordinador TIC.

7.2.12.9. *Pautas de utilización del Aula TIC*

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los responsables.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora.
- Tanto en el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático (hardware).
- Queda prohibido cualquier cambio en la configuración de los equipos por parte del alumnado.
- Queda prohibida la instalación de software en los equipos por el alumnado.
- Quedan prohibidas las conexiones a internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- El uso del teclado y del ratón en las prácticas deberán ser compartidos.
- Está totalmente prohibido comer y beber dentro de las aulas y muchísimo menos en las aulas con equipos informáticos.
- El aula siempre debe estar cerrada con llave.

7.2.13. *Conserjería, Secretaría y Archivo*

Por ser lugares de trabajo durante el horario lectivo, el acceso a ellos queda restringido al personal correspondiente o el autorizado.

Tanto la Conserjería como la Secretaría cuentan con ventanillas de información donde se atenderán las peticiones solicitadas. Queda prohibida la entrada en conserjería a los alumnos; al objeto de facilitar la operatividad de estas dependencias los profesores evitarán permanecer en ellas más tiempo del necesario para el trámite correspondiente.

En el centro hay habilitados dos espacios para archivos, correspondientes a los expedientes históricos de los centros IES La Viña e IES Santa María del Rosario y a los expedientes del IES Cornelio Balbo. El acceso a dichos archivos estará limitado al equipo directivo y al personal de Secretaría y Conserjería.

7.2.13.1. *Funcionamiento de conserjería*

- ☐ El horario de atención a profesores será durante toda la jornada escolar incluida la tarde.
- ☐ Los servicios que la Conserjería presta al Centro son:
 - Punto de entrega y recogida de llaves.

- Fotocopias.
- Comunicación de daños, averías.
- Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza.
- Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.

☐ **Normas para el uso de llaves**

- Para hacer uso de cualquier dependencia hay que pedir la llave a los conserjes, previa anotación de documento de control en el que se registra, persona, dependencia, uso, grupo de alumnos y su correspondiente devolución, que deberá ser lo antes posible.
- El profesorado podrá solicitar una copia de la llave de los espacios que vayan a ser utilizados a menudo durante todo el año, como aulas específicas o departamentos. La solicitará en conserjería y deberá firmar un documento que servirá de registro. Deberá entregar la llave en el momento que deje de usarla.

Fotocopias

- Las fotocopias las hacen los conserjes, previo encargo, únicamente, de profesores y equipo directivo. El alumnado usará este servicio de manera particular efectuando el pago de las fotocopias.
- El profesorado tendrá en cuenta las siguientes pautas a la hora de hacer fotocopias para el alumnado:
 - El profesorado se deberá encargar de indicar el número de fotocopias necesarias en cualquier momento a lo largo de la jornada escolar salvo en los recreos por estar los as conserjes atendiendo otras tareas.
 - En ese momento el/la conserje le dirá cuándo puede retirarlas.

☐ **Comunicación de daños y averías**

- Para la comunicación de daños y averías se cumplimentará el parte de mantenimiento existente en conserjería.
- Dicho parte se presentará como norma directamente en conserjería para que lo ponga a disposición de la persona encargada del mantenimiento. También podrá presentarse directamente al Sr/a secretario/a en los siguientes supuestos:
 - Que existe un alumno responsable del hecho.
 - Que sea una avería o desperfecto excepcional, que revista peligrosidad y en todo caso cuando exista la más mínima duda.

☐ **Necesidades de mobiliario escolar y material de limpieza:**

- Ante la falta de sillas o mesas para el alumnado se deberá comunicar en conserjería para su disposición.
- Está a disposición del profesorado que lo pida material básico de limpieza para poner en práctica la medida preventiva de limpiar lo que se ensucie sin justificación. El producto de limpieza no se le dará nunca a un alumno. Deberá ser el profesor el que lo pida y velará por un uso adecuado y cuidadoso del mismo.

☐ **Atención del teléfono y personas que lleguen al Centro.**

- Tanto si es personalmente o telefónicamente, el personal de conserjería:
 - Comprobará si la persona requerida está disponible.
 - Si el profesor o miembro del equipo directivo está ocupado se anotará por parte de los conserjes, el nombre de la persona que llama, asunto y número de teléfono, y se lo comunicará posteriormente.
- Si no está ocupada se le informará del tal requerimiento.

7.2.13.2. FUNCIONAMIENTO DE SECRETARÍA.

- ☐ El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas. Se atenderá con cita previa, la cual podrá pedirse en la página web del instituto, por PASEN o telefónicamente.
- ☐ El plazo para realizar diligencias sobre las actas provisionales será el de revisión de exámenes, debiendo firmar la diligencia el tutor/a, el profesor/a de la materia, área o módulo y el secretario/a.
- ☐ Los certificados se harán sólo sobre las actas definitivas, condición que adquieren transcurrido el plazo de revisión de exámenes y estar firmadas por el Director/a.
- ☐ Las peticiones de certificados se expedirán en un plazo de cuarenta y ocho horas, siempre que sea posible.
- ☐ Sólo podrán ser recogidos por el interesado o por otra persona que aporte autorización en la que figure el D.N.I. de ambos y la firma del autorizante.
- ☐ A los certificados de notas y de notas medias se hará una copia, que deberá ser firmada por el interesado o por otra persona autorizada, en la que figurará la fecha de recepción y el D.N.I. del mismo, esta copia será archivada en prevención de posibles reclamaciones.
- ☐ Se llevará un control interno sobre los modelos 046, relativos al pago de tasas, en el que se anotarán el número de petición, apellidos y nombre del interesado, la fecha de entrega al mismo, cantidad que debe abonar y fechas de recepción del documento debidamente diligenciado por la entidad financiera de la que se realice el pago.

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

IES Cornelio Balbo

- ☐ Se llevará un libro de entrada de correspondencia en el que se anotará la fecha de recepción, la fecha del documento, el remitente, el tipo de documento y de qué tema trata.
- ☐ Se llevará un libro de salidas de correspondencia en el que se anotará la fecha de expedición, la fecha del documento, el destinatario, el tipo de documento y de qué tema trata.
- ☐ Los títulos serán pedidos, recepcionados y entregados tal y como se indica en la normativa vigente.
- ☐ Se llevará un control de todo el personal del instituto, tanto docente como no docente, abriendo una ficha a cada uno, que se archivará en una carpeta con una copia de toda la documentación que se reciba del mismo.
- ☐ De igual modo se actuará con los/as alumnos/as del Centro. En las fichas de estos se archivará, además de la documentación presentada por los mismos, los Informes Individualizados y los expedientes personales.
- ☐ Los sellos, libros de actas, actas de las evaluaciones, facturas, documentación contable y demás documentación de importancia serán custodiados bajo llave, guardando las debidas medidas para que no puedan ser robados, falseados o usados fraudulentamente.
- ☐ Cuando no haya ningún miembro del equipo directivo o de la Secretaría en la misma, aunque sea por un corto espacio de tiempo, ésta deberá ser cerrada con llave.
- ☐ Las llaves de la Secretaría solamente estarán a disposición del equipo directivo, del personal de la Secretaría y de los limpiadores, no pudiendo acceder a la misma ninguna otra persona si no es debidamente acompañada por algún miembro del equipo directivo o por el personal de la Secretaría.
- ☐ La Secretaría publicará, de inmediato, en el tablón de anuncios que corresponda, la información que reciba.
- ☐ También facilitará particularmente a los interesados, de forma inmediata, la documentación recibida, bien dejándola en sus casilleros o entregándosela personalmente.
- ☐ El secretario/a informará a requerimiento de la Jefatura del Departamento o del Tutor/a del Ciclo Formativo, lo más pronto que sea posible, de la situación económica del Departamento o Ciclo Formativo de que se trate.
- ☐ Se llevará un control de las fotocopias en el que figurará la fecha, el número de copias, la persona que las solicita, el Departamento o Ciclo Formativo.
- ☐ El / la secretario/a aportará información detallada, mensualmente, del gasto efectuado, por dichos conceptos, por los Departamentos o Ciclos Formativos.

7.2.14. BIBLIOTECA

7.2.14.1. Normas Generales

7.2.14.1.1. Préstamos y consultas de libros

a) Préstamos a Alumnos y Alumnas

- Los préstamos tendrán un plazo máximo de 15 días, prorrogables una semana más si no está solicitado el libro previamente. Si el libro está muy solicitado se puede establecer una lista de espera y comunicar al usuario correspondiente en qué momento queda libre. Se podrán realizar reservas de libros a través de Séneca, o en la biblioteca a través de la coordinación de biblioteca.
- Si el libro no es devuelto en el plazo fijado, se le recordará a los /as interesados e interesadas los libros a devolver mediante un mensaje automático de ipasen que se indicará el plazo en el que se tiene que efectuar la devolución.
- En el caso de que no se hiciera la devolución en el plazo correspondiente, se le comunicará al tutor o tutora para que se tomen las medidas oportunas.
- El sistema de préstamos funciona según el programa Biblioweb Séneca 2.
- La consideración de usuario se puede perder si no se cumplen las normas de la Biblioteca, si no se efectúan las devoluciones en el plazo correspondiente y si se deteriora o se usa inadecuadamente el material.

b) Consultas de Alumnos y Alumnas

- Los alumnos y alumnas pueden solicitar libros o revistas para su lectura en la Sala de Biblioteca a los profesores o profesoras de Guardia, quienes lo reflejarán en las hojas de incidencia.
- Los Diccionarios, las Enciclopedias y las Revistas son para consulta en la Biblioteca solamente. Algunos libros pueden tener consideración de no disponibles o estar en los Departamentos Didácticos.

c) Préstamos y consultas de profesores y profesoras

- Los profesores y profesoras que saquen libros para su uso particular tendrán un plazo máximo de 15 días prorrogables en las mismas condiciones que los alumnos y alumnas.
- Los libros de consulta que sean prestados a los Departamentos tendrán como plazo máximo un mes. En este apartado no están incluidos los libros de Pedagogía o Metodología y otros de consulta exclusiva del profesorado, que podrán ser utilizados hasta la finalización de las clases del curso correspondiente.
- Los profesores y profesoras deberán seguir las normas de préstamo y consulta de libros. En caso de no devolución, se utilizará el sistema de comunicación personal anteriormente citado.

7.2.14.1.2. Otros usos de la Sala de Biblioteca

La Biblioteca sólo se podrá usar para su fin y para realizar actividades con grupos en las que esta

dependencia sea un medio fundamental de las mismas.

En el segundo caso, el profesor o profesora comunicará a la vicedirección, la actividad que va a realizar, así como el día, hora y el grupo con el cual va a realizar con, al menos, dos días de antelación. Será la vicedirección la encargada de coordinada de comunicarlo al resto del profesorado mediante el tablón de anuncios de la sala del profesorado.

7.2.14.1.3. Normas de comportamiento

Cada tutor o tutora y los profesores y profesoras encargados o encargadas de las guardias de Biblioteca recordarán a los alumnos y alumnas las normas de comportamiento que deben seguir en la Biblioteca, que son las siguientes:

La Biblioteca es un lugar de trabajo, por eso:

- Se debe trabajar en silencio. Si es necesario, hablar en voz baja.
- Se debe mantener en orden el material que se está empleando, tanto el propio como el de la Biblioteca.
- No se puede comer, ni beber dentro de la Sala.

La Biblioteca es para todos, por tanto:

- Se debe cuidar el material.
- Se deben seguir las normas establecidas para pedir o sacar libros.
- Se deben respetar los horarios.
- Se debe colaborar en todo momento con los responsables de la Biblioteca.

En la Sala de la Biblioteca figurará un cartel en el que estén expuestas estas normas.

7.2.14.2. Horario

- Jefatura de Estudios, y dependiendo de las posibilidades del centro, establecerá un horario de atención de biblioteca el máximo número de horas posibles entre las 8.00 horas y las 14.30 horas. También ampliar dicho horario en el turno de tarde según la disponibilidad horaria del centro.
- El horario se colocará en la puerta de la Biblioteca, indicando las horas en que ésta estará abierta con los profesores y profesoras de guardia correspondientes además de las horas de préstamos.
- En la carpeta de guardia de la Sala de Profesores se expondrá también el horario de guardia de Biblioteca.

7.2.14.3. Organización de la Biblioteca

7.2.14.3.1. Guardia de Biblioteca

- En el horario de Biblioteca habrá un profesor o profesora de guardia al cuidado de la misma, que se encargará de hacer cumplir las normas de uso de la misma y de proporcionar los libros a los alumnos y alumnas para que los consulten en la Sala, pero no debe prestarlos.
- Los libros consultados así como los alumnos y alumnas que los utilicen, se anotarán en la hoja de incidencias diarias que se encontrará en la mesa del profesor o profesora.
- El horario de Guardias en la Biblioteca será establecido por la Jefatura de Estudios.
- Existirá una tarjeta de color blanco para marcar las consultas, se marcará la posición de éste en la estantería con las tarjetas del color correspondiente.
- Cuando se dé un libro en préstamo o consulta, se marcará la posición de éste en la estantería con las tarjetas del color correspondiente.
- Se recogerán los libros de consulta al finalizar cada hora de guardia.

7.2.14.3.2. Registro y Clasificación

- Todos los libros que se compren en el Centro, quedarán registrados en el programa informático de la Biblioteca BiblioWebSeneca.
- Para que el coordinador o coordinadora de la Biblioteca sepa qué libros tiene que registrar, el Secretario o la Secretaria del Centro le facilitará una copia de las facturas y una vez al mes reclamará a los Departamentos los libros no registrados para proceder a su catalogación. Los departamentos didácticos que compren libros deberán llevarlos a Biblioteca para su catalogación en BibliowebSéneca, así como su clasificación y tejelado.
- El sistema empleado para registrar y clasificar los libros es el establecido por el programa informático y se irán mecanizando, progresivamente, en el módulo de gestión de biblioteca de Séneca BiblioWeb 2 Séneca.

7.2.14.3.3. Relación con los Departamentos

- Todo el material bibliográfico deberá estar registrado en la Biblioteca, **BiblioWeb Séneca**, estableciéndose un acuerdo con los Departamentos para saber qué libros son de uso exclusivo del profesorado y cuáles son los que quedan a cargo de los Departamentos durante el curso.
- La Biblioteca tratará con los Departamentos qué tipo de revistas interesan: especializadas, de interés general, pedagógicas, prensa diarias, etc.

7.2.14.3.4. Deterioro del material

En el caso de que un alumno o alumna deteriore cualquier libro o material de la Biblioteca, se le

impondrá un parte de conducta inadecuada y se dará cuenta de ello al correspondiente tutor o tutora, quién pondrá en marcha los mecanismos establecidos por el R.O.F. del Centro. Se tomarán medidas para que el alumnado entienda la importancia de la conservación de los libros y de otros elementos.

7.2.14.3.5. Sistema Informático

Con respecto al sistema informático, se actuará según lo dispuesto en el artículo 7.2.12.8. de este Reglamento. Se procurará la instalación de programas de gestión de bibliotecas para facilitar la catalogación y registro de los fondos bibliotecarios. En todo caso, la catalogación y registro de los fondos bibliotecarios se realizarán a través de BiblioWeb Séneca.

7.2.14.3.6. Funciones del Coordinador o Coordinadora de la Biblioteca

El nombramiento de la persona coordinadora de la biblioteca escolar se realizará, preferentemente, al menos para dos cursos académicos con la finalidad de consolidar la continuidad del plan de trabajo de la biblioteca escolar.

La persona coordinadora de la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y planificar, en colaboración con el equipo directivo y el profesorado participante, las actuaciones de la biblioteca escolar, atendiendo las directrices del proyecto Educativo del Centro.

La persona coordinadora de la biblioteca escolar será la encargada, en colaboración con el equipo directivo y los participantes, de diseñar y planificar las actuaciones de la biblioteca posibilitando el uso de la misma por el alumnado, familias y profesorado de todas las áreas y etapas educativas. Para facilitar esta tarea, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ofrece plantillas orientativas y documentos de referencia, a los que se podrá acceder desde el sitio web oficial sobre lectura y bibliotecas escolares.

En todo caso, se encargará de realizar la catalogación en Biblioweb Séneca de todos los nuevos ejemplares y de los ya existentes.

2. Realizar el tratamiento técnico de la colección, asegurando su correcta catalogación y mantenimiento y el uso de BiblioWeb Séneca.
3. Promover actuaciones para la formación de los usuarios de la biblioteca escolar.
4. Coordinar y establecer los criterios de selección, actualización y adquisición del catálogo, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
5. Difundir la colección, los recursos, los contenidos y las actuaciones de los planes para darlos a conocer a la comunidad educativa.
6. Coordinar y establecer los criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
7. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura, uso pedagógico de la biblioteca, la formación de habilidades en el uso de la información, el desarrollo de las competencias informacionales, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
8. Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar las propuestas de mejora.
9. Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
10. Elaborar, junto a los participantes, el cuestionario final y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

La persona coordinadora de la biblioteca, podrá seguir las siguientes orientaciones de trabajo:

1. Implementar tecnologías avanzadas: integrar herramientas digitales y tecnologías emergentes como inteligencia artificial, realidad aumentada y realidad virtual para enriquecer las experiencias de aprendizaje.
2. Fomentar la inclusión y accesibilidad: Asegurar que la biblioteca sea un espacio inclusivo, adaptando los recursos para estudiantes con diversas necesidades educativas, físicas y sensoriales.
3. Desarrollar espacios creativos: Crear zonas de "makerspaces" o espacios creativos donde los estudiantes puedan trabajar en proyectos prácticos, colaborativos y multidisciplinares.
4. Promover la alfabetización digital y mediática: Desarrollar programas y talleres que enseñen al alumnado a analizar y evaluar críticamente la información digital y los medios de comunicación.
5. Fortalecer redes y comunidades de aprendizaje: Fomentar la colaboración y el intercambio de experiencias entre bibliotecas escolares a nivel local, nacional e internacional.
6. Fomentar el interés por la lectura y la participación de otros mediadores (alumnado, profesorado, familias).
7. Favorecer el uso responsable de la tecnología en torno a las prácticas y nuevos modos de lectura y escritura: inteligencia artificial, comunidades virtuales o presenciales, respeto a la propiedad intelectual y otras actividades vinculadas a la biblioteca escolar.

Para la realización de estas funciones, el/la coordinador/a de biblioteca contará con un equipo de biblioteca, de entre el profesorado mayor de 55 años, quién formará parte del equipo de la misma, así como el profesorado que quiera colaborar en el Club de Lectura o actividades propias del fomento de la Lectura.

El profesorado participante estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro.

Para la selección de este profesorado, a principios de curso la coordinación de biblioteca se pondrá en contacto con el claustro y solicitará colaboración para las actividades que se vayan a desarrollar dicho curso. Si entre el profesorado mayor de 55 años y el profesorado que desee colaborar con la biblioteca hubiera más de un 25% del claustro implicado, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Tener formación específica en gestión de bibliotecas.
- Profesorado mayor de 55 años.
- Tener destino definitivo en el centro.
- Antigüedad en el centro.

La jefatura de estudios, según la disponibilidad del centro, asignará a cada participante la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El profesorado participante deberá colaborar con la persona coordinadora de la biblioteca y el equipo directivo en el desarrollo de las actuaciones establecidas para la organización y el funcionamiento de la misma; tendrá como función la gestión de catalogación en Biblioweb Séneca, así como la atención a las personas usuarias de la biblioteca, participando en el desarrollo de los préstamos y devoluciones. Además de lo anterior, realizará labores de selección y gestión de recursos en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.

7.2.15. Protocolo uso y mantenimiento de ordenadores de aulas de ciclo

Con el fin de mantener los equipos informáticos en el mejor estado posible, se utilizará el siguiente protocolo de mantenimiento de los ordenadores de las aulas específicas de Formación Profesional:

PROTOCOLO A SEGUIR PARA EL USO DE LOS ORDENADORES

1. El/la jefe/a de departamento coordinará con los/as coordinadores/as TIC que los equipos informáticos (torre, pantalla, teclado y ratón) de las aulas asignadas a su departamento estén etiquetados y numerados.

La numeración será como sigue: “Aula/Nº ordenador”. Ejem: 205/07.

2. El tutor/a de cada curso asignará un equipo informático a cada alumno/a (Anexo I), colgará copia del anexo en el tablón de la clase y entregará copia a la jefatura de departamento.

3. El/la tutor/a de cada curso colgará copia de las normas a seguir para el uso de los ordenadores en el tablero del aula (Anexo II) así como en la mesa del profesor /a (copia plastificada).

4. La jefatura de departamento custodiará el Anexo I de cada aula y enviará por correo electrónico escaneo de dicho documento a la dirección del centro.

5. En caso de incidencia:

- a. El /la profesor/a del módulo anotará la incidencia en el cuadernillo de incidencias del aula (Anexo III).

En dicho cuadernillo se anotará, en caso necesario, el número del equipo que se le asigna temporalmente al alumno/a. Dicha asignación temporal finalizará una vez subsanada la incidencia.

- b. El / la profesor/a del módulo comunicará la incidencia por correo electrónico al jefe/a de departamento de la Formación Profesional, el/la cual se pondrá en contacto y se lo comunicará al coordinador TIC:

<http://tinyurl.com/FP-TIC>

- c. El/la responsable TIC de la Formación Profesional del centro valorará la necesidad de comunicar a la empresa de mantenimiento (según volumen de incidencias, tipología de incidencia, etc) las incidencias para su subsanación.

ANEXO I

Nº EQUIPOS:

Nº ORDENADOR	ALUMNO/A	GRUPO	D.N.I.	FIRMA	OBSERVACIONES

ANEXO II

NORMAS A SEGUIR PARA EL USO DE LOS ORDENADORES

- Todos los profesores/as velarán para que, durante sus clases, los/as alumnos/as utilicen solo los equipos asignados.
- El profesor/a que de clase a última hora se asegurará de que todos los equipos se queden apagados.
- Solo se permitirá el uso de los ordenadores para realizar trabajos de clase.
- No se permite la desconexión de la toma de corriente de los equipos.
- No se permite la instalación de software por parte del alumnado.
- NO SE PERMITIRÁ CAMBIAR TECLADOS, TORRES O PANTALLAS DE UN EQUIPO A OTRO (respetar la numeración de los equipos).
- Cuando algún equipo no funcione correctamente, el/la profesor/a del módulo anotará la incidencia en el cuadernillo de incidencias y lo pondrá en conocimiento de la jefatura de departamento.

LA DIRECCIÓN

ANEXO III

AULA/DPTO/LABORATORIO:

ECHA	EQUIPO Nº	INCIDENCIA	PROFESOR/A	ECHA COMUNICACIÓN	ECHA REPARACIÓN

8. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO

Dentro de la organización de la vida en un centro educativo se impone la necesidad de establecer los mecanismos que el profesorado y el personal no docente deben desarrollar para asegurar el orden y la guarda del alumnado menor de edad. Para ello se establecerán dentro del horario lectivo del profesorado

horas dedicadas al servicio de guardia. Las funciones del profesorado de guardia están recogidas en el art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

8.1. Organización de las guardias de profesorado

En cada hora habrá, al menos 1 profesor por cada 8 grupos de alumnos. El profesor de guardia debe colaborar con el equipo directivo en una serie de actividades que permitan un desarrollo armónico de la convivencia en el Centro. En este sentido, serán funciones de los profesores de guardia:

- Personarse lo más rápidamente posible en la sala de profesorado al comienzo de la guardia, para comprobar la situación con el resto de los/as profesores/as de guardia, distribuyéndose los grupos que necesiten su atención priorizando los de niveles más bajos que deberán ser atendidos lo antes posible.
- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Cuando varios/as profesores/as coincidan de guardia pueden distribuirse esta tarea siempre que todas las aulas sean revisadas.
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes.
- Mantener el orden en el Centro evitando que los/as alumnos/as estén en los pasillos, vestíbulo y patios, para ello recorrerá periódicamente estas zonas. Deberá amonestar verbalmente al alumnado que debiendo estar en clase sean sorprendidos en otras dependencias del Instituto. A estos/as alumnos/as se les acompañará a su clase siempre que el tiempo de clase transcurrido sea menor de 15 minutos. En caso contrario los acompañará al aula de expulsión.
- Atender al alumnado que esté sin profesor, teniendo en cuenta que debe atenderse con prioridad a los de menor edad.
- Anotar en el parte de guardia las ausencias y retrasos del profesorado, incluyendo los compañeros de guardia y todos los que tengan horas lectivas.
- Auxiliar en lo posible a los alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro la atención más pertinente. A tal efecto pondrán en conocimiento de la familia la incidencia y en caso necesario se contratará un servicio público para el desplazamiento.
- En caso de accidente o emergencia médica de cualquier miembro de la comunidad educativa, debe cumplimentar el parte de incidencias situado en la sala del profesorado.
- En todo caso, el profesorado de guardia siempre deberá estar localizado durante el período de guardia.
- Los horarios de los/as profesores/as se realizarán teniendo en cuenta la necesidad de que todas las horas de guardia estén cubiertas de forma proporcional a las necesidades de cada una de ellas.
- El profesorado que, por la realización de alguna excursión, no tenga alumnado en su hora de clase, colaborará, si es necesario, y bajo el criterio de Jefatura de Estudios, con el profesorado de guardia.
- En caso de ausencia de un profesor/as de guardia de sala de profesorado, éste será sustituido por el/la profesor/a de guardia directiva siendo este el último en el orden de atención a alumnos.

En la sala de profesorado habrá, al servicio del profesor/a de guardia, la siguiente documentación:

• **Hoja de Guardia**, donde constará:

- Anotado por la jefatura de Estudios:
 - * El profesorado ausente durante toda la jornada.
- Anotado por el profesor de guardia:
 - * Profesorado de guardia en esa hora. Nombre y firma.
 - * Ausencias y retrasos en esa hora.

* Incidencias / observaciones.

• **Una carpeta con el siguiente contenido:**

- Listado de profesorado.
- Horario de profesorado en el que constará el aula y el grupo que imparte en cada hora, así como el resto de las actividades complementarias.
- Horario de grupos.
- Aulas ocupadas.
- Horario de profesorado de guardia de centro.
- Horario de directivos de guardia.

Al inicio de su jornada, el profesorado cumplimentará en Séneca el registro de asistencia utilizando cualquiera de las modalidades disponibles: código QR, geolocalización o por medio de un código pin.

Este listado junto con las incidencias reflejadas en el Libro de Guardia, constituirán el documento que acredita la asistencia del profesorado.

8.2. Organización de las guardias de recreo

Durante el recreo habrá un número de profesores de guardia suficiente para asegurar que se distribuyan de forma que haya un profesor/a en cada planta, además de los que permanezcan en el vestíbulo de entrada y en el pabellón y los patios. Las funciones de éstos son:

- Vigilar los patios y mantener el orden en los mismos.
- Atender al alumnado que lo solicite.
- Colaborar con el profesorado de Educación Física en el desarrollo de las actividades deportivas de recreo.
- Controlar que las zonas de acceso o salida del centro no están ocupadas por el alumnado y evitar la posible salida indebida del alumnado.
- Asegurar la normalidad en el interior del Centro (clases vacías, que no haya alumnos por los pasillos, etc.).
- Estar localizado en los puntos de referencia que se establezcan ante cualquier eventualidad en que se necesite la presencia del profesorado de guardia tal como se establece para las horas de guardia lectiva.

8.3. Guardias del equipo directivo

Las realizarán todos los cargos directivos, siempre en horas que no coincidan con sus clases. Siempre habrá algún miembro del equipo directivo de guardia en el centro durante el horario lectivo en el turno de mañana y en la mayoría de las horas del turno de tarde. El horario de guardia del Equipo Directivo estará expuesto en la sala de profesorado y en la Jefatura de Estudios. El directivo de guardia permanecerá en Dirección, Jefatura de Estudios o indicará su localización en la Secretaría del Centro. Serán misiones de los miembros del equipo directivo de guardia:

- Apoyar al profesor de guardia, cuando este lo requiera.
- Atender a las labores administrativas.

- Informar a los/as profesores/as de guardia de las incidencias producidas durante la jornada (ausencias y retrasos previstos, etc.).

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

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria está incluido en el programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden de 27 de abril de 2005, que regula dicho programa establece en su art. 4 que el alumnado beneficiario de dicho programa queda sujeto a hacer un uso responsable y cuidadoso de los materiales que se le entreguen, así como hace responsable a los representantes legales del alumnado de reponer el material deteriorado de forma malintencionada o extraviado. Por otra parte, encomienda al Consejo Escolar la supervisión y gestión del programa.

Los tutores y tutoras de los grupos de Educación Secundaria juegan un papel fundamental en el control y seguimiento del estado de los libros de este programa, y su colaboración tanto en la entrega y recogida de los mismos es de vital importancia. La información que faciliten los tutores y tutoras sobre el estado de los libros o el uso que se ha hecho de los mismos será el referente que el Consejo Escolar deberá tomar para establecer posibles sanciones por deterioro o extravío. Estableceremos por tanto un protocolo de actuación:

9.1. Protocolo de actuación en el programa de gratuidad de libros de texto

1. En el mes de septiembre, en los primeros días de cada curso académico, los/as tutores/as entregarán al alumnado los libros de texto que les correspondan. Para ello dispondrán de un listado de las materias de la matrícula, que elaborará la jefatura de estudios en colaboración con la persona responsable de la biblioteca. En dicha entrega los tutores tomarán nota de todas aquellas incidencias que hayan podido surgir en cuanto al estado de los libros y las comunicarán a la jefatura de estudios.
2. Si se tratara de alumnado que ha recibido el cheque-libro, el tutor/a comprobará que todo el alumnado ha adquirido todos los libros que aparecen en el cheque.
3. La jefatura de estudios coordinará la confección de pegatinas identificativas de cada libro en colaboración con el personal de Biblioteca y el coordinador TDE mediante la utilización de una aplicación informática. Con esta aplicación se harán las altas y bajas de libros, así como se controlará el estado de cada libro en el momento de la entrega y recogida
4. La primera sesión de tutoría que cada tutor/a tenga con su grupo, se dedicará a poner las pegatinas del programa de gratuidad en cada libro. Para ello, el tutor/a habrá avisado previamente al alumnado para que dispongan de todo el material en dicha sesión. El tutor/a del curso deberá comprobar que el alumnado en su totalidad cumpla con el pegado de las pegatinas y tendrá un control de los alumnos/as a los que haya faltado algún libro hasta asegurarse que todos tengan la correspondiente pegatina.

5. Intervendrán además en el control de las pegatinas y del mantenimiento de los libros a lo largo del curso, los profesores/as de cada materia.
6. En su acción tutorial, los tutores /as contemplarán durante el curso actividades encaminadas a mejorar la educación en valores, valoración de los libros de texto y otros materiales curriculares y cuidado de los bienes de uso común.
7. Al menos una vez al trimestre, los tutores/as en acción coordinada con el resto del profesorado del equipo docente harán un seguimiento del estado de conservación de los materiales del programa de gratuidad.
8. Al finalizar el curso, los tutores recogerán los libros al alumnado de su tutoría y comprobarán su estado, preferentemente en la misma sesión de entrega de calificaciones finales. Para agilizar la labor estarán acompañados por otros profesores/as.. En la recogida de libros los tutores/as tomarán nota de las incidencias surgidas, bien por falta de algún libro, bien por su extravío y darán cuenta de ellas a la jefatura de estudios o a la dirección del centro.
9. El equipo directivo determinará el profesorado que colaborará con los tutores/as en la recogida de libros.
10. Por último, los tutores/as entregarán la comunicación del deber de reposición del material mediante el modelo establecido para ello por la Consejería de Educación, a los representantes legales del alumnado que haya extraviado o deteriorado de forma malintencionada uno o varios libros. Esta comunicación se hará por duplicado, quedando una copia firmada con el recibí en poder de los tutores/as, que la entregarán posteriormente al equipo directivo.
11. Con el fin de dar una mayor participación e implicación a las familias en la vida del centro, podrá darse un papel de colaboración en la recogida de libros a los padres y madres delegados/as de los grupos.

9.2. Gestión de la dotación de libros de texto para el alumnado

Las normas de uso de los libros de texto son las siguientes:

1. Dado que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y que se usarán durante cuatro cursos es necesario que el alumnado extreme el cuidado en su mantenimiento.
2. No está permitido subrayar, dibujar o señalar con ningún tipo de lápiz, bolígrafo, rotulador o de cualquier forma ninguna parte de los libros.
3. No está permitido adherir ningún tipo de pegatina.
4. No está permitido doblar sus páginas ni su portada.
5. Se extremará el cuidado para evitar manchas de cualquier tipo.
6. Todos los libros se forrarán con plástico transparente.
7. No está permitido despegar la etiqueta de registro del libro.
8. No está permitida cualquier otra acción que deteriore el libro.

De estas normas se informará al alumnado y a sus representantes legales bien en la entrega del cheque-libro, bien en la entrega de los lotes de libros. Además de las normas de uso, se establecen las siguientes normas para la entrega, control, revisión, devolución, custodia y reposición de libros de texto del Centro:

9.2.1. Entrega de libros de texto al alumnado

A. Adquisición de libros de texto nuevos

a) La dirección del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo reglamentario que emite la aplicación Séneca.

Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

B. Entrega de libros de texto usados

Se le entregará a alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre.

En el proceso de entrega y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará en la medida de lo posible, asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el que cada alumno entregó el curso pasado.

Si dentro del lote, existiese algún libro nuevo, el alumno deberá forrar el libro lo antes posible.

Se deberá comprobar si existe alguna anomalía en el lote entregado y comunicarlo al equipo directivo para subsanarlo a la mayor brevedad.

Para el registro se usará una aplicación informática específica que agilice y de seguridad al control.

C. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso

a) Una vez admitida su matrícula y comprobado que hizo la correspondiente devolución de libros en el centro de procedencia, se le asignará su lote de libros correspondiente.

b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.

c) Una vez entregado se registrará igual que los demás.

e) Éste procedimiento lo llevará a cabo el/la Secretario/a del Centro.

9.2.2. Control y revisión de los libros de texto

Una vez entregados en el Centro o retirados de las librerías todos los libros, se establece un período de 15 días para:

- ✓ Sellar con la etiqueta identificativa del Centro y del alumno.
- ✓ Comprobar que todos los libros están forrados convenientemente.
- ✓ Subsanan todos los posibles errores.

Durante el curso se establecerán revisiones que podrán ser totales, parciales o aleatorias para comprobar el estado de los libros de texto. Estas revisiones se llevarán a cabo por parte de los/as profesores/as de los grupos coordinados por el/la tutor/a de los mismos.

9.2.3. Devolución de los libros de texto

Durante la última semana del curso se procederá a la devolución de los libros de texto. Se coordinarán las fechas de evaluaciones con el día de entrega en cada nivel para que en ningún caso se devuelva el libro estando pendiente alguna prueba o actividad de evaluación. También podrá coordinarse la devolución de libros con la entrega de calificaciones finales.

El alumnado deberá devolver todos los libros.

En el procedimiento de devolución se deberá:

- Comprobar el estado de cada libro.
- Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación.
- Anotar en un registro lo entregado por cada alumno. Para ello habrá 3 opciones:
 1. Todos los libros correctos y aptos para ser reasignados en curso siguiente.
 2. BAJA de algún libro porque el grado de deterioro no permite su utilización por otro alumno/a. En este caso se indicará qué libro es y si el deterioro puede ser malintencionado.
 3. PÉRDIDA de algún libro, indicando qué libro es.
- Almacenar los libros teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ❖ Las cajas se organizarán por niveles (1º, 2º 3º y 4º), no por grupos.
 - ❖ Dentro de cada nivel se agruparán en función de las materias.

9.2.4. Reposición de los libros de texto

En la última sesión del curso escolar (generalmente 30 de junio) se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ☐ Se usarán los modelos de comunicación que figuran como anexo II de las [Instrucciones de 22 de julio de 2011](#), de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.
- ☐ Como norma se solicitará el abono de una cantidad de dinero. Para ello se establecerá un precio común para todos los libros que será la media del precio de cada libro, sin decimales.

- ☐ Se enviarán las comunicaciones por escrito y por correo ordinario a partir del día 1 de julio y se les dará un plazo para su reposición de 10 días hábiles.
- ☐ Si llegadas las fechas de entrega del nuevo lote en septiembre, los representantes legales del alumno no han procedido a la reposición del material se podría adoptar como sanción que el alumno/a no pueda llevarse los libros de texto a casa.
- ☐ Este hecho será comunicado por escrito por duplicado. Una copia se le dará al alumno/a en el momento de la entrega de lotes, y la otra se enviará a su domicilio por correo ordinario.
- ☐ **Para el caso de alumnos que no volverán a cursar estudios en el Centro ya sea por traslado, baja o finalización que no han procedido a la reposición del material se adoptará como sanción la paralización de cualquier trámite administrativo que soliciten en el Centro:**
 - **Para el caso de traslados de Centro: No se permitirá en la aplicación “Séneca”.**
 - **Para el caso de finalización con o sin título: No se tramitará la tramitación de título ni se expedirá ningún certificado de escolaridad.**
 - **Para el caso de bajas: No se procederá a la misma.**
 - **Debido a la gravedad de dichas sanciones, será puesto en conocimiento de las familias mediante correo certificado con acuse de recibo.**
- ☐ Todas las medidas sancionadoras serán revocadas en el momento en el que se reponga el material.
- ☐ Para determinar la responsabilidad de un alumno en la BAJA de un libro por estar muy deteriorado se tendrá en cuenta el estado en el que se le entregó:
 - Si era Buen o Muy Bueno: Será responsable.
 - Si era Regular o Malo: No será responsable, salvo que haya evidencias de que sí lo ha sido.

9.2.5. Reposición de libros nuevos a los lotes

Del 5 al 10 de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten. El encargo será realizado por el/la Director/a siguiendo las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.

10. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS AL ALUMNADO MAYOR DE EDAD

Dadas las características de las diversas enseñanzas de nuestro centro, nos encontramos con alumnado de Bachillerato y formación Profesional que ya es mayor de edad o que está exento de cursar determinadas materias o módulos por tenerlos aprobados en cursos anteriores. La Orden de 20 de agosto de 2010, en su art. 12. 4. Establece que este alumnado podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga obligación de asistir a clase, siendo necesaria la autorización paterna en caso de tratarse de menores de edad.

Se da además la circunstancia de que gran parte del alumnado de Formación Profesional procede de otras localidades de la provincia y utilizan el transporte público cada día para llegar hasta nuestra localidad. En algunas ocasiones el horario del transporte público no concuerda con horario del centro. Se hace necesario por tanto establecer algunas variaciones en las normas de entrada y salida del alumnado, que serán las siguientes:

- 1º. Podrán salir del centro en la hora del recreo aquellos alumnos y alumnas de Bachillerato y Formación Profesional que hayan llegado a la mayoría de edad. El modelo de autorización les será entregado por el tutor o tutora del grupo al comienzo de cada curso, y serán éstos quienes se encarguen de recogerlos y custodiarlos a lo largo del curso académico.
- 2º. Podrán entrar y salir del centro asimismo en horas distintas a las de entrada y salida establecidas en la jornada lectiva del centro, aquellos alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo asistan a una parte del horario lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exentos de las mismas. En caso tratarse de menores de edad, sólo podrán salir del centro previa autorización de sus representantes legales. El modelo de autorización les será entregado por el tutor o tutora del grupo al comienzo de cada curso, y serán éstos quienes se encarguen de recogerlos y custodiarlos a lo largo del curso académico.
- 3º. Los tutores/as elaborarán una relación del alumnado de cada grupo que dispone de autorización para las salidas y la comunicará a la jefatura de estudios antes del 30 de septiembre de cada año, con objeto de facilitar el control y vigilancia de la puerta de entrada por parte del personal de conserjería y del profesorado de guardia.
- 4º. Las entradas y salidas del centro se harán en todo caso respetando los intervalos de tiempo establecidos para la apertura de la puerta de entrada, es decir, cinco minutos antes de terminar una clase hasta cinco minutos después de comenzar la siguiente.
- 5º. Los alumnos y alumnas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo asistan a una parte del horario lectivo por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exentos de las mismas podrán hacer uso de la Biblioteca del centro como espacio de estudio y trabajo cuando no deban asistir a clase.
- 6º. De igual forma podrá permanecer en la cafetería del centro el alumnado que no deba cumplir con el horario completo de clases en los momentos en que no tenga obligación de acudir a clase.

7º. Sección 3ª. Seguridad y prevención de riesgos laborales

11. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El IES Cornelio Balbo ofrece desde el curso 2021/2022 un servicio de comedor escolar en el CEIP José Celestino Mutis.

Dicho servicio viene regulado en la sección 2ª de la Orden de 17 de abril, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

En el artículo 8 de la Orden anterior se especifica que en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros se incluirá las normas de organización, funcionamiento y evaluación del comedor escolar.

Ya que el horario del comedor escolar en el CEIP José Celestino Mutis es de 14.00 a 16.00 horas, el alumnado que solicite dicho servicio en nuestro centro se desplazará, acompañado de su padre, madre o tutor/a legal, al comedor una vez finalizada la jornada escolar a las 14:30 horas.

Allí, el alumnado cumplirá con las reglas de organización y funcionamiento establecidas en el centro de primaria adscrito.

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

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, el alumnado disfrutará de los siguientes derechos:

1. Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a los menores con discapacidad y aquéllos con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
2. Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de internet y las TIC.

3. 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.
4. Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo.
5. Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
6. Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de internet y las TIC.
7. 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.
8. Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Además El Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y las seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación por parte de los menores de edad, establece en su art. 17 la obligación de las personas que ejercen la tutoría de los menores de edad de orientar, educar, y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

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

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Para cumplir con estos preceptos, el centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. La persona encargada del sistema de filtrado será el/la coordinador/a TDE. 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 me-

nores 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.

Dado que los teléfonos móviles, y otros aparatos electrónicos tienen otras utilidades (fotografía, vídeo, grabación de voz...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro, y con el fin de proteger los derechos del alumnado y del profesorado, impedir el uso indebido o ilícito de imágenes o registros de sonidos, promover el acceso seguro del alumnado a internet, fomentar el uso responsable de las TIC y prevenir el acceso a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo, se establecen las siguientes normas:

1. Está prohibido introducir en el recinto del Instituto teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico.
2. Los padres y madres velarán para que el alumnado no acceda al Instituto con móviles u otros aparatos electrónicos.
3. Se considerará un agravante en caso de infracción a las normas de convivencia, lo siguiente: “La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.”
4. Los padres, madres y tutores/as legales son responsables del uso de internet del alumnado en el horario no lectivo. Deber suyo será 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.
5. Todo el profesorado formará en sus asignaturas acerca del uso seguro y responsable de internet, lo que permitirá al alumnado beneficiarse de las ventajas de su utilización. Esta formación orientará, educará y acordará 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.
6. Con objeto asegurar la protección de la imagen de los menores, el centro solicitará autorización a sus padres, madres o representantes legales para la publicación de imágenes de actividades realizadas en el mismo.
7. La documentación que conlleve datos personales estará custodiada en la administración del centro, con las suficientes garantías para evitar el acceso a personas no autorizadas.
8. Se respetarán las claves informáticas y sus cambios periódicos para garantizar una mayor seguridad de los datos.
9. Asimismo el profesorado del centro y todo su personal es corresponsable del buen uso que se haga de la información de datos sensibles referidos a personas que forman parte de la comunidad educativa del centro.

13. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

13.1. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La 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 de Andalucía establece que en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Esta coordinación se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Revisar periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- j) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar en colaboración con la dirección del centro, los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) 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.

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

IES Cornelio Balbo

- m) 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.
- n) 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.

El Consejo Escolar, máximo como órgano de gobierno del centro, deberá integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, y por lo tanto, en este sentido, tendrá las siguientes funciones:

- 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 al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Al menos una vez, en cada curso escolar, preferiblemente durante el primer trimestre, se realizará un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Este simulacro se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el centro en el momento de su realización.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Una vez realizado el simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El coordinador/a junto con la dirección del centro evaluarán el resultado del simulacro y elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

Cuando en las revisiones periódicas de las instalaciones se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que figuran como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

13.2. PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICA FRENTE A LA COVID-19

El presente PLAN DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO FRENTE A LA COVID-19 DEL IES CORNELIO BALBO para el curso escolar 2022-23 está basado en:

- Instrucciones de 7 de Julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familia, 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 22-23
- Acuerdo de 5 de julio de 2022 del Consejo de Gobierno por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022-2023

13.2.1. OBJETO Y ÁMBITO

El objeto de este documento es establecer una serie de recomendaciones de prevención y protección, acordes a la evolución y situación actual de la crisis sanitaria provocada por el impacto de la Covid-19, que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a adoptar en los centros y servicios educativos no universitarios de la Comunidad de Andalucía durante el presente curso.

13.2.2. PRINCIPIOS BÁSICOS

El presente documento recoge una serie de recomendaciones a desarrollar por las personas responsables de los centros, teniendo en cuenta los principios básicos de prevención y protección frente a COVID-19 y la situación epidemiológica actual. Las recomendaciones se organizan en tres bloques:

- a) Recomendaciones sobre la limitación de contactos.
- b) Recomendaciones sobre la limpieza y desinfección.
- c) Recomendaciones sobre espacios y locales.

13.2.3. PLAN ESPECÍFICO DE CENTRO

El plan específico de actuación de nuestro centro frente a la COVID-19, forma parte como anexo del Plan de autoprotección del centro.

Las acciones adoptadas deberán ser conocidas por el personal del centro y aquellas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

13.2.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

RECOMENDACIONES GENERALES

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales preventivas para el COVID-19. Estas medidas generales son las siguientes:

- **Higiene de manos**

La higiene frecuente de las manos es una medida muy importante de prevención y control de la infección. Se realizará al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.

- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.**

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Hacer posteriormente una higiene de manos. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- **Evitar aglomeraciones**

13.2.5. HABILITACIÓN DE VÍAS DE ENTRADAS Y SALIDAS

Las vías de entradas y salidas estarán habilitadas con botes de gel hidro-alcohólico, papel y papelera.

Para evitar aglomeraciones en las entradas y salidas, se establecerán varias vías de entrada y salida.

En Régimen General de turno de mañana se habilitarán las siguientes entradas/ salidas:



TURNO DE MAÑANA			
ACCESO	PUERTA	DESCRIPCIÓN	GRUPOS
PUERTAS HIERRO	Puerta 1	Puerta cristal conserjería	2º, 3º y 4º ESO
	Puerta 2	Rampa huerto	1º ESO, 2º AUDIO, 2º SAM
PUERTA PATIO	Puerta 3	Rampa detrás cafetería	1º AUDIO, 1º APD, 1º AyF, 1º DIET, 1º QSAM, 2º AyF, 2º EDI, 2º DIET, 2º APD
	Puerta 4	Escaleras frente a rampa detrás Cafetería	Bachillerato, 1º CAE, 1º ISO, 2º ISO, 1º EDI

Las puertas de entrada se abrirán a las 7:45 h y se cerrarán, tal y como viene especificado en el Proyecto Educativo de nuestro centro, a las 8:10 h.

Para la salida, las puertas se abrirán a las 14:30 h.

En Régimen General de turno de tarde se habilitará una única puerta de acceso / salida.

TURNO DE TARDE		
PUERTA	DESCRIPCIÓN	GRUPOS
Puerta 1	Puerta cristal conserjería	1º CAE, 2º CAE, 1º AyF, 2º AyF 1º AUP, 1º MC

Flujos de circulación para entradas y salidas

Tanto para las entradas como para las salidas, el alumnado del turno de mañana seguirá el siguiente flujo de circulación:

CURSO	FLUJO DE ENTRADA / SALIDA
1º ESO	Puerta 2 → Escalera 2 (primera planta) → Aulas 110, 111, 114
2º ESO	Puerta 1 → Escalera 1 (primera planta) → Aulas 101, 102, 106
3º ESO	Puerta 1 → Escalera 1 (segunda planta) → Aulas 201, 202, 208
4º ESO	Puerta 1 Escalera 1 (primera planta) Aulas 103, 107 y 108

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP

IES Cornelio Balbo

1º Bach	Puerta 4 Escalera 4 (segunda planta) Aula 209 y 210	Pasillo Aula Tecno
2º Bach	Puerta 4 Escalera 4 (segunda planta) Aula 203 y 204	Pasillo Aula Tecno
1º CAE	Puerta 4 Escalera 4 (segunda planta) Aulas CAE	Pasillo Aula Tecno
1º QSAM	Puerta 3 Escalera 3 (primera planta)	Laboratorio QSAM
	Puerta 2 Escalera 2 (segunda planta)	Pasillo laboratorios
	Pasillo Aula Tecno Aula QSAM	
2º QSAM	Puerta 2 Escalera 2 (segunda planta)	Pasillo laboratorios
	Pasillo Aula Tecno Aula QSAM	
	Puerta 3 Escalera 3 (primera planta)	Laboratorio QSAM
1º DIE	Puerta 3 Escalera 5 (segunda planta)	Aula Dietética (207).
2º DIE	Puerta 3 Escalera 5 (primera planta)	Laboratorio Dietética
1º AUDIO	Puerta 3 Taller audiología	

	Puerta 2 → Escalera 2 (segunda planta) → Tecnología Bachto
2º AUDIO	Puerta 2 → Escalera 2 (segunda planta) → Taller moldes / Tecnología Bachto Puerta 3 → Taller audiología
1º APD	Puerta 3 → Aula APD
2º APD	Puerta 3 → Escalera 3 (primera planta) → Aula 104
1º EDI	Puerta 4 → Escalera 4 (primera planta) → Aula 112
2º EDI	Puerta 3 → Taller Educación Infantil
1º ISO	Puerta 4 → Escalera 4 (primera planta) → Aula 116
2º ISO	Puerta 4 → Escalera 4 (primera planta) → Aula 117
1º AyF	Puerta 3 → Escalera 5 (segunda planta) → Aula AyF
2º AyF	Puerta 3 → Escalera 5 (segunda planta) → Taller AyF

Tabla 1. Flujo de entradas y salidas en el turno de mañana

Tanto para las entradas como para las salidas, el alumnado del turno de tarde seguirá el siguiente flujo de circulación:

CURSO	FLUJO DE ENTRADA / SALIDA
1º AUDIO	Puerta 1 → Taller Audiología
1º MC	Puerta 1 → Escalera 4 (primera planta) → Aula 116
1º CAE adultos	Puerta 1 → Escalera 1 (segunda planta) → Pasillo aulas 201 a 211 → Aula CAE1
2º CAE adultos	Puerta 1 → Escalera 1 (segunda planta) → Pasillo aulas 201 a 211 → Aula 207
1º AyF	Puerta 1 → Escalera 1 (primera planta) → Pasillo aulas 101 a 109 → Pasillo Lab QSAM → Escalera 5 (segunda planta) → Aula AyF
2º AyF	Puerta 1 → Escalera 1 (primera planta) → Pasillo aulas 101 a 109 → Escalera 3 (segunda planta) → Taller AyF

Tabla 2. Flujo de entradas y salidas en el turno de tarde



13.2.6. RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de Riesgos Laborales pudieran adoptar, de acuerdo con lo recogido en el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (6 de junio de 2022) y posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros y servicios educativos como ámbitos vulnerables y, en consecuencia, tampoco se incluye al personal docente o no docente como personas relacionadas con ámbitos vulnerables.

13.2.7. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

a. Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se recomienda que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos con agua y jabón. Se recomienda tener precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.

b. De acuerdo a la legislación vigente en los centros y servicios educativos no es obligatorio el uso de la mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.

El uso de la mascarilla se contempla como obligatorio en los autobuses, así como en los transportes públicos salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

13.2.8. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se plantean las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0, 1y 2). En caso de que algún territorio entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para este caso.

a) No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.



b) Las aulas de educación especial, no se consideran como entornos vulnerables per se, con independencia de que puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.

c) En el caso de personas con vulnerabilidad a COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.

No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros educativos.

d) No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias que programen 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 estén vigentes en ese momento.

e) Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

f) Se recomienda que los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos que se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

13.2.9. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Las tareas de limpieza y desinfección del personal de limpieza será el siguiente:

- La reposición de papel y de gel hidroalcohólico de aulas, salas de profesores, laboratorios, zonas comunes, etc.
- La limpieza y desinfección, al menos una vez al día, de todo el centro, siguiendo los listados reforzados de L+D.
- Limpieza y desinfección continua de manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores.
- L+D dos veces al día de aulas específicas.
- L+D, al menos una vez al día, de las papeleras dispuestas por todo el centro.
- Ventilación continua de todos los espacios del centro.
- Cumplimentación de los registros de trazabilidad. Guardar en conserjería los registros completos.
- L+D (a lo largo de la jornada, a la apertura y en el cierre) de pomos de puertas, teléfonos, teclados ordenadores, ascensor, hall de entrada, encimeras secretaría y conserjerías, despachos, mesas de trabajo, etc.



- L+D regular de la superficie de la ventanilla de secretaría, así como de las encimeras de los puestos de conserjería (al menos dos veces al día).
- L+D diaria de máquinas fotocopadoras, destructoras de documentos, grapadoras de despachos, secretaría y conserjerías, teléfonos.
- L+D del ascensor tras la comunicación por parte de un/ a conserje. Limpieza y desinfección con carácter diario.
- Limpiar las papeleras, que tendrán una bolsa interior, con carácter diario.
- Utilizar desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparados o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrado por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.
- Informar a la secretaria, con suficiente antelación, de la necesidad de comprar material de limpieza, prestando especial atención a la provisión de lejía.
 - Avisar a secretaría o a dirección la necesidad de reponer jabón o papel en los cuartos de baño así como geles hidroalcohólicos.
- Se ventilarán los espacios del centro (sala de profesores, biblioteca, cuartos de baño, secretaría, aulas etc) varias veces al día y por un espacio de tiempo nunca inferior a 10 minutos.
- Papeleras. Colocar bolsas de basura y revisión diaria. Antes de tirar estas bolsas de basura, introducir en una segunda bolsa de basura bien cerrada.
- Limpieza y desinfección, al menos dos veces al día, de los cuartos de baño

VENTILACIÓN

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Se recomienda que sea preferente una ventilación natural cruzada, con reparto de aperturas parciales, así como unas pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados. Esta podrá ser complementada o sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.
- b) En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.
- c) Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

RESIDUOS

- a) El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente se regirá por el establecido por el ayuntamiento de Cádiz.
- b) Se deberá disponer de papeleras - con bolsa interior- en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

ASEOS

Se recomienda que los aseos tengan una ventilación frecuente.

- a) Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
- b) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se recomienda, cuando sea posible, que las actividades de las Escuelas Deportivas se realicen en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio y una ventilación adecuada.

- a) El alumnado solicitante del Servicio Complementario de Comedor Escolar seguirá lo establecido en el Plan de Actuación Específico frente a la COVID-19 del CEIP José Celestino Mutis, centro en el que se realizará el servicio.
- b) En el caso de actividades complementarias y extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, exposiciones, etc.), así como las de transporte cuando sea necesario. El profesorado acompañante de dichas actividades llevará a modo preventivo material de higiene personal.
- c) En el caso de existir en el centro Servicio de Cafetería, esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida para la misma.

