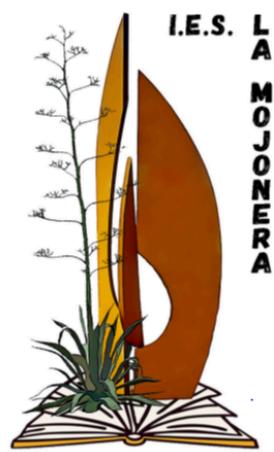


IES La Mojonera

# Reglamento de Organización y Funcionamiento

Última actualización, curso 2025/2026



# ÍNDICE

CAPÍTULO 0. Definición y fundamentación.	7
CAPÍTULO 1. Órganos del centro y coordinación entre ellos	8
1.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO	8
1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.	8
1.2.1. GENERALIDADES.	
1.2.1.1. CONVOCATORIAS. CONSTITUCIÓN Y ACTAS.	
1.2.1.2. PRESIDENCIA.	
1.2.1.3. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.	
1.2.2. CONSEJO ESCOLAR.	
1.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	
1.2.4. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.	
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	13
1.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)	
1.3.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	
1.3.3. ÁREAS DE COMPETENCIA.	
1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	
1.3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	
1.3.6. JEFATURA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
1.3.7. EQUIPOS DOCENTES.	
1.3.8. TUTORÍAS.	
1.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.	27
1.4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.	
1.4.2. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.	
1.4.3. LA VICEDIRECCIÓN DEL CENTRO.	
1.4.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.	
1.4.5. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.	
1.4.6. LA SECRETARÍA.	
1.5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	34
CAPÍTULO 2. Participación de la Comunidad Educativa en la organización y funcionamiento del centro.	36
2.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.	36
2.1.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.	
2.1.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE MADRES, PADRES Y Tutores LEGALES.	
2.1.3. EN LAS TUTORÍAS.	

2.1.4. RELACIÓN CON EL PROFESORADO.	
2.1.5. RELACIÓN CON EL CENTRO.	
2.1.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.	
2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	39
2.2.1. EN EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.	
2.2.2. EN EL CONSEJO ESCOLAR.	
2.2.3. EN REUNIONES DE PROFESORADO.	
2.2.4. EN EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)	
2.2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO AL MARGEN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	
2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	41
2.3.2. EN LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS.	
2.3.3. EN LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.	
2.3.4. EN LA ASOCIACIÓN DE ALUMNADO.	
2.3.5. ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	
2.3.6. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.	
2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).	44
2.5. PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA.	45
CAPÍTULO 3. Régimen académico de funcionamiento del centro.	54
3.1. RÉGIMEN ACADÉMICO.	54
3.1.1. PLAN DE CENTRO (PC).	
3.1.2. PROYECTO EDUCATIVO (PE).	
3.1.3. EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (PCC).	
3.1.4. EL PLAN DE CONVIVENCIA (PDC)	
3.1.5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).	
3.1.6. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (PD).	
3.1.7. MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN (MF).	
CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.	50
4.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.	50
4.1.1. CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.	
4.1.2. USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
4.1.3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL PROFESORADO.	
4.1.4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.	
4.1.4.1. EN HORARIO DE TARDE.	
4.1.4.2. EN HORARIO LECTIVO.	
4.1.5. PRÉSTAMOS Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES O RECURSOS.	

4.2. HORARIOS.	59
4.2.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	
4.2.2. HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.	
4.2.3. SERVICIO DE GUARDIA.	
4.2.4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.	
4.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.	
4.2.6. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	
4.2.6.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.	
4.2.6.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.	
4.2.6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.	
4.2.6.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.	
4.2.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.	
4.3. LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.	68
4.3.1. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.	
4.3.4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.	
4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	70
4.4.1. INTRODUCCIÓN.	
4.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	
4.4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	
4.4.4. OBJETIVOS.	
4.4.5. LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
4.4.6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
4.4.7. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
4.4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.	
4.4.9. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.	
4.4.10. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.	
4.4.10.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.	
4.4.10.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.	
4.4.11. EL VIAJE FIN DE ESTUDIOS.	
4.5. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	81
4.6. USO DEL ASCENSOR.	82
4.7. LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.	82
4.7.1. PERMISOS Y LICENCIAS.	
4.7.2. SOPORTE CONTROL HORARIO Y ASISTENCIA.	

4.7.3. AUSENCIAS PREVISTAS.	
4.7.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS.	
4.7.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. PROTOCOLO.	
4.7.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DE DERECHO DE HUELGA.	
4.8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	83
4.8.1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.	
4.8.2. RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.	
4.8.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y DE CONSERVACIÓN.	
4.8.4. SANCIONES PREVISTAS.	
4.9. RECLAMACIÓN CONTRA CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.	87
<b>CAPÍTULO 5. Organización de las comunicaciones.</b>	<b>90</b>
5.1. AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.	90
5.2. A LAS FAMILIAS.	91
5.3. AL ALUMNADO.	91
<b>CAPÍTULO 6. Evaluación del centro.</b>	<b>92</b>
6.1. EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO.	92
6.2. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.	92
6.2.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	
<b>CAPÍTULO 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	<b>94</b>
7.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	94
7.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.	95
7.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	95
7.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.	95
7.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.	96
7.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.	97
7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	97
7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	98
<b>CAPÍTULO 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</b>	<b>99</b>
8.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	99
8.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	99
8.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	100
8.4. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.	100
8.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO.	101
8.6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.	102

8.7. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.	103
8.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.	105
8.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	106
CAPÍTULO 9. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ROF.	<b>109</b>
9.1. DIFUSIÓN.	109
9.2. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF.	109
9.3. MODIFICACIÓN.	109
CAPÍTULO 10. Seguimiento, modificación, y evaluación de los distintos documentos del centro.	110
CAPÍTULO 11. Anexos: Modelos de documentos internos.	111

## CAPÍTULO 0. Definición y fundamentación.

1. El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece en su artículo 26 que los Centros educativos deberán dotarse de un Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro (ROF). En él se recogerán las normas organizativas y de funcionamiento que faciliten la consecución de un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto, dentro del marco normativo vigente.
2. Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.
3. Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos de la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico común, que no es otro que la formación integral de nuestro alumnado y el éxito académico.
4. El trámite para su aprobación se realizó, por mayoría absoluta, en el plazo fijado por la administración educativa, antes del 30 de junio de 2011. Las sucesivas propuestas para su modificación se realizarán en el pleno del Consejo Escolar, en sesión extraordinaria, por mayoría de dos tercios de los componentes en activo de dicho órgano colegiado, y como prevé el punto 9.3 del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, cada año, antes del día 15 de noviembre.

# CAPÍTULO 1. Órganos del centro y coordinación entre ellos

## 1.1. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

## 1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos del Centro son cinco:

A.- Órganos colegiados:

A.1.- Consejo Escolar.

A.2.- Claustro

B.- Órganos de coordinación docente:

B.1.- Departamento de Orientación.

B.3.- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

B.4.- Departamentos de Coordinación Didáctica.

B.5.- Áreas de Competencia.

B.6.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

B.7.- Equipo Docente.

B.8.- Tutoría.

C.- Órganos unipersonales:

C.1.- Equipo Directivo.

C.2.- Dirección.

C.3.- Vicedirección.

C.4.- Jefatura de Estudios.

C.5.- Secretaría.

C.6.- Jefatura de Estudios Adjunta.

D.- Comisiones:

D.1.- Comisión de Convivencia.

D.2.- Comisión Permanente.

### D.3.- Otras Comisiones.

#### E.- Equipo de evaluación:

##### E.1.- Procedimiento para su designación.

###### 1.2.1. GENERALIDADES.

###### 1.2.1.1. CONVOCATORIAS. CONSTITUCIÓN Y ACTAS.

Las convocatorias de los órganos colegiados serán realizadas mediante citación por escrito de la persona que ejerza la Secretaría del centro, en formato digital, a través de la aplicación Séneca, por orden de la persona que ejerza la Presidencia, con una antelación mínima de una semana para las sesiones ordinarias del Consejo Escolar y de cuatro días para los Claustros ordinarios. En lo que respecta a las sesiones extraordinarias, la antelación debe ser de 48 horas. Se consideran sesiones ordinarias aquellas que contempla la ley como obligatorias con carácter general, es decir, a principio y a final de curso y las revisiones trimestrales de la planificación anual y de los resultados académicos de las evaluaciones correspondientes al primer y segundo trimestre. En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, conociendo la convocatoria todos sus miembros, acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

La convocatoria y el orden del día serán decididos por la persona que ejerza la Presidencia, procurando tener en cuenta las opiniones de sus miembros. Estas opiniones, sobre el orden del día, serán vinculantes cuando el número de solicitantes sea superior a un tercio de los componentes en las convocatorias extraordinarias.

Sólo podrán ser temas de consideración aquellos que sean competencia del órgano colegiado. Asimismo, cuando alguna propuesta sea considerada por la persona que ejerza la Presidencia al margen de la legislación vigente, ésta se suspenderá hasta que exista un informe jurídico de la Administración sobre su validez.

La asistencia al Claustro está regulada en el apartado 2.2.1. de este R.O.F., así como la de los funcionarios docentes para el Consejo Escolar, según la legislación vigente.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas en el día y hora que garantice la asistencia del mayor número posible de sus componentes, y en todo caso, en sesión de tarde, evitando, siempre que sea posible, las interferencias con cualquier otra actividad organizada por el Centro.

Durante las reuniones de los órganos colegiados, la persona que ejerza la Secretaría irá anotando las vicisitudes de las mismas, las intervenciones de los distintos miembros, así como los acuerdos adoptados y su respaldo en votos, al objeto de levantar el acta oportuna de la reunión. Dicha acta será leída por la persona que ejerza la Secretaría en la siguiente sesión ordinaria, y si procede será aprobada en dicha sesión. Una vez aprobada el acta, será firmada por la persona que ejerza la Presidencia y por la persona que ejerza la Secretaría.

Si existieran modificaciones o rectificaciones al acta por cualquier miembro del órgano, éstas serán realizadas por escrito y entregadas a la persona que ejerza la Secretaría para su inclusión en el acta de dicha sesión.

1. Cualquier miembro del órgano puede solicitar una transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la solicite mediante escrito razonado y dirigido a la persona que ejerza la Presidencia del órgano e indicando la causa o las causas que la motiven.

2. Cuando la solicitud de la copia del acta de una sesión todavía no haya sido aprobada por el órgano, ésta podrá ser expedida por la persona que ejerza la Secretaría, pero con la indicación de que aún no ha sido aprobada por el órgano competente.

En las sesiones extraordinarias, no existirá ni la aprobación de las actas de las reuniones anteriores, ni el apartado de ruegos y preguntas.

#### 1.2.1.2. 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 suspenderlos por causas justificadas.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Dirimir con su voto de calidad los empates, si la propuesta del punto incluido en el Orden del día es de la Presidencia, no pudiéndose abstener por razón de su cargo, o bien acordar su retirada del orden del día en busca de un consenso.
- En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, será sustituido por la persona que ejerza la Vicepresidencia, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios, la persona que ejerza la Jefatura de Estudios adjunta, y en su defecto, por el miembro del sector del profesorado de mayor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

#### 1.2.1.3. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

**Número de asistentes necesario.** - Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas, en primera convocatoria, cuando existan al menos la mitad más uno de sus componentes, en segunda convocatoria (media hora después), con la asistencia de la tercera parte de sus componentes.

**Dinámica de las reuniones.** - Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse durante más de tres horas. Si transcurrido ese tiempo los asuntos pendientes no han sido debidamente tratados, se suspenderá la reunión, continuándose veinticuatro horas después, a menos que la mayoría de sus miembros acuerde proseguirla. El moderador de la reunión será la persona que ejerza la Presidencia. Ésta anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por la agilidad de la sesión. Podrá establecer, si lo considera oportuno, turno de réplica, contrarréplica e intervención por alusiones.

**Acuerdos y votaciones.** - Los órganos colegiados adoptarán los acuerdos por mayoría simple, salvo en los siguientes casos referidos al Consejo Escolar:

- Aprobación del presupuesto anual del Centro que necesita mayoría absoluta.
- Aprobación y modificación del Proyecto de Centro, así como revocación del nombramiento de la persona que ejerza la Dirección del Centro, que requerirá la mayoría de dos tercios de los

miembros del Consejo Escolar. En este segundo caso, no podrá participar en la votación el alumnado de los dos primeros cursos de la ESO.

- Otros acuerdos para cuya aprobación sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá indicar que conste en el acta su voto particular y los motivos que lo justifican. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando algún miembro manifieste su deseo contrario al respecto o así lo indique la legislación vigente, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.

Se establece como plazo de entrega del texto que figure en el acta, dos días lectivos a partir de la fecha de aprobación del acuerdo por parte del órgano correspondiente.

#### 1.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno del Centro.

##### **Composición:**

- La persona que ocupe la Dirección del centro, que ejercerá la Presidencia del órgano, y la persona titular de la Jefatura de Estudios.
- Ocho miembros del Claustro de profesorado.
- Cinco madres, padres o tutores legales del alumnado, de los cuales uno podrá ser designado por el AMPA mayoritaria del Centro.
- Una persona que realice las funciones de fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, con voz, pero sin voto.
- Cinco representantes del alumnado.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento de La Mojónera.
- La persona titular de la Secretaría del Centro que actuará como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La persona que ejerza la Presidencia podrá invitar a las sesiones a aquellas personas cuya presencia se estime necesaria y oportuna, que podrán tener voz, pero no voto.

##### **Competencias:**

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, que se establecen en el artículo 68, puntos b) y c) en relación con la planificación y la organización docente (Decreto 327/2010, de 13 de julio).
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o la directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los

directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, y previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la persona que ejerza la Dirección del Centro.

- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrolle.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengán al presente reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección del Centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancias de los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Proponer la conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad en la misma.
- Realizar el seguimiento del ROF, proponer las oportunas modificaciones e interpretarlo, cuando algún miembro así lo solicite.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **Elección, renovación y constitución de los Consejos Escolares:**

Las elecciones al Consejo Escolar del Centro se efectuarán en el calendario que oportunamente determine la Administración Educativa y para ello se seguirá la normativa en vigor.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, siguiendo el calendario que en cada momento dicte la Administración Educativa.

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 dimita - y le sea aceptada la dimisión por el Consejo Escolar - , deje de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al mismo, fallezca, o presente incapacidad o imposibilidad absoluta para ejercer las labores encomendadas como consejero del órgano, le sustituirá el candidato o candidata siguiente de acuerdo con los votos obtenidos en las últimas elecciones, siempre que dicha vacante no ocurra a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cualquier año par de convocatoria de elecciones.

Para el resto del proceso electoral nos remitiremos a la legislación vigente.

#### 1.2.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

##### **Composición:**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el Centro; tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por la persona que ejerza la Dirección del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario o secretaria en el Claustro la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

Asimismo, formará parte del Claustro el profesorado que preste servicios en otros centros docentes, siempre que el número de horas de docencia dedicadas a nuestro Centro sea mayor respecto al del resto.

##### **Competencias:**

- Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro (PC).
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de centro (PC), fijando criterios referentes a: la orientación y tutoría del alumnado, informando sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y aprobando y evaluando los aspectos educativos del Plan de Centro (PC).
- Aprobar las Programaciones Didácticas elaboradas por los distintos Departamentos Didácticos del Centro (PD).
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- Conocer las candidaturas a la Dirección, y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar trimestralmente el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y, anualmente, los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar sobre el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (ROF).
- Informar sobre la memoria de autoevaluación que se realizará por parte de la Comisión de autoevaluación del Consejo Escolar del Centro.
- Conocer trimestralmente la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de las sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el presente ROF o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 1.2.4. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Al finalizar cada curso académico, nuestro Centro realizará en el mes de junio, a través del Equipo de Autoevaluación, una evaluación de su propio funcionamiento, de los programas específicos que esté desarrollando, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados académicos del alumnado, así como de las medidas de prevención de las dificultades de aprendizaje. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de los objetivos, el grado de funcionamiento global del Centro, el funcionamiento de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, el grado de utilización de los servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de estos servicios en el Centro.

Corresponde a la persona que ostente la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa la medición de los indicadores establecidos.

#### **Composición:**

El Equipo de Autoevaluación estará formado, al menos, por el Equipo Directivo del Centro, por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, designados libremente por el Consejo Escolar de entre sus miembros, al constituirse dicho órgano.

En lo no previsto en este ROF, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos en general y el de este Centro en particular, será el establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de Secundaria, el Decreto 327/2010 de 13 de julio y en el capítulo II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Para su regulación nos basaremos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio. Determinados aspectos no se concretan aquí ya que así se ha hecho en el apartado 1.2. de los órganos colegiados.

#### 1.3.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

##### **Composición:**

El ETCP estará integrado por la persona que ejerza la Dirección del Centro, que ostentará su Presidencia; la persona titular de la Jefatura de Estudios, que realizará funciones de coordinador del equipo; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área social-lingüística; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área científico-tecnológica; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área artística; la persona titular del departamento encargado de la coordinación del área de formación profesional; las personas titulares de las jefaturas del departamento de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educación, así como la persona titular de la Vicedirección del Centro. Al inicio del curso se constituirá el ETCP, y la Secretaría de este órgano recaerá en una de las personas titulares de departamento que designe la Dirección del Centro, que levantará actas de los acuerdos adoptados en las reuniones efectuadas.

##### **Competencias:**

- Establecer las directrices generales para la elaboración y modificación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales, de acuerdo con lo establecido en los Proyectos Curriculares, para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los Departamentos de Coordinación Didáctica.
- Asesorar a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al Claustro del profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación de competencias y velar porque las programaciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento y la Formación Profesional Básica.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento para el aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro para su aprobación los Proyectos Curriculares y las evaluaciones internas.

### 1.3.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

#### **Carácter y composición:**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias, así como de garantizar el trabajo en equipo dentro del Departamento y favorecer las relaciones interdisciplinares. A cada Departamento sólo pertenecerá el profesorado de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de sus áreas o materias. A aquellos miembros del Claustro que circunstancialmente imparten una materia o área de ese Departamento, sin ser especialista en ella, se les considerará adscritos al mismo.

En nuestro Centro se establecen los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:

- Departamento Didáctico de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento Didáctico de Geografía e Historia y Filosofía.
- Departamento Didáctico de Matemáticas.
- Departamento Didáctico de Física y Química.
- Departamento Didáctico de Biología y Geología.
- Departamento Didáctico de Dibujo.
- Departamento Didáctico de Francés.
- Departamento Didáctico de Inglés.
- Departamento Didáctico de Educación Física y Música
- Departamento Didáctico de Tecnología e Informática.
- Departamentos Didácticos de Familias Profesionales (FP).
- Departamento de Orientación.

Los profesores de Economía, Filosofía, Música y Cultura Clásica pertenecerán al Departamento de Familias Profesionales (FP), Geografía e Historia, Educación Física y Lengua castellana y Literatura, respectivamente. El profesorado de Árabe se incorporará al Departamento Didáctico de Lengua Castellana. El profesorado técnico de Formación Profesional correspondiente al Programa de Transición hacia la Vida Adulta y Laboral (PTVAL) se incorporará al Departamento de Orientación, al igual que el profesorado que de acuerdo a la normativa vigente pertenece a dicho Departamento (Profesorado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, módulos comunes de CFB y del ATAL).

#### **Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:**

- Colaborar con el ETCP en la elaboración de los aspectos docentes del Plan de Centro.

- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en la ESO incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita, así como el razonamiento matemático, y que las programaciones de Bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos, interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios Departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento, al menos trimestralmente, del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO (primer y segundo año) de las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento.
- Si fuera el caso, organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grado medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos comunes de la Formación Profesional Básica que tengan asignados.
- Organizar y realizar las actividades o pruebas necesarias para el alumnado de ESO, Bachillerato o de Ciclos Formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado con matrícula libre, responsabilizándose de su organización la persona que ejerza la Jefatura del Departamento.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento, y emitir los informes oportunos.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo al horario y las directrices establecidas por el Equipo Directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- En coordinación con la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, promover el trabajo en equipo, la investigación educativa y la formación del profesorado.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje en las áreas y materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Formular propuestas de Proyectos Interdisciplinares de diseño propio dependientes de su Departamento en la elaboración o modificaciones que se produzcan en el Proyecto Educativo del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **Régimen de funcionamiento de los Departamentos de Coordinación Didáctica:**

Los acuerdos adoptados dentro del Departamento serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento o se aplazará la decisión en busca de un consenso. Cuando algún miembro del Departamento considere que se está debatiendo una propuesta de dudosa interpretación, se aplazará la decisión hasta que se conozca el fundamento legal.

Si algún componente no está dispuesto a seguir lo acordado y aprobado en un Departamento, especificará por escrito el motivo, del cual se dará traslado a la Dirección del Centro para su estudio y evaluación, elevándose éste, si fuera preciso, a la Delegación Territorial de Educación. Mientras tanto, y siempre que la medida acordada no vaya manifiestamente en contra de la legislación vigente, el componente del Departamento estará obligado a cumplir con lo acordado en el Departamento hasta el pronunciamiento del órgano consultado. Igual criterio se aplicará en la firma de las memorias finales de Departamento.

### **Competencias de las Coordinaciones de Faltas y Absentismo escolar y Compensación Educativa:**

- Asistir, siempre que sea posible, a las reuniones semanales de coordinación por niveles académicos a nivel tutorial.
- Comprobar la ejecución de los expedientes de absentismo y realizar los informes oportunos, en colaboración con el profesorado tutor, la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Representar al Centro en las reuniones mensuales de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar y coordinar con la Jefatura de Estudios la tramitación de los expedientes de absentismo informando a la misma y al Departamento de Orientación de los acuerdos adoptados.
- Realizar las Memorias finales de las coordinaciones para que las mismas sean incluidas en la Memoria Final del curso académico.

### **Designación y cese de los jefes y Jefas de Departamentos de Coordinación Didáctica:**

La Dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación la propuesta de nombramiento de la Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el Centro, desempeñando su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Centro. Esta jefatura recaerá, preferentemente, en un docente perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza Secundaria, funcionariado de carrera, con destino definitivo en el Centro.

La propuesta de la Dirección procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros. A tal fin, la propuesta de nombramientos para las Jefaturas de Departamentos procurará la presencia de hombres y mujeres, al menos en un 40% del total de jefes y jefas de Departamento de Coordinación Didáctica designados. Si no se pudiera alcanzar dicho porcentaje, se garantizará que en toda propuesta de designación vayan incluidos ambos sexos.

El cese de las personas que ejerzan la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica o la Coordinación de Planes y Proyectos se podrá producir cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando por cese del director o directora que lo propuso, se produzca la elección de un nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación de Educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
- A propuesta de la Dirección del Centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia de la persona interesada.
- Al finalizar el mandato para el cual fue nombrado.

En cualquier caso, el cese será acordado por el titular de la Delegación de Educación.

#### 1.3.3. ÁREAS DE COMPETENCIA.

##### **Composición:**

Los Departamentos de Coordinación Didáctica a que se refiere el punto 1.3.2. anterior, se agruparán en las siguientes áreas de competencia:

1. **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en la que vive y ejercer la ciudadanía democrática. En este área estarán agrupados los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Francés e Inglés.
2. **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia en razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento e interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. En esta área estarán agrupados los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología e Informática.
3. **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por parte del alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En esta área estarán agrupados los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Dibujo, Música y Educación Física.

4. **Área de Formación Profesional**, cuyo principal cometido será la adquisición por parte del alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial correspondientes al Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”. En esta área estará agrupado el Departamento de coordinación didáctica de Familias Profesionales de FP.

#### **Régimen de funcionamiento de las Áreas de Competencia:**

El régimen de funcionamiento de este órgano será similar al descrito para los Departamentos de Coordinación Didáctica y explicitado en el punto 1.3.2.

#### **Funciones de las Áreas de Competencia:**

Las áreas de competencia tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que forman parte del área de competencia proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proporcionar actividades que contribuyan a la adquisición por parte del alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencia para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Designación y cese de las personas que ejerzan la Coordinación de Área de Competencia:**

Serán nombrados por el delegado o la Delegada Territorial de Educación, desempeñando su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el Centro y sigan ostentando la Jefatura de un departamento de coordinación didáctica adscrito a esa área de competencia. Esta Coordinación recaerá en un miembro del Claustro de profesorado designado por la Dirección del Centro, oída la Jefatura de Estudios.

La propuesta de designación procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en este órgano de coordinación, y se procurará que en la misma exista la presencia de hombres y mujeres, al menos en un 40% del total de jefes y jefas de Departamento de Coordinación Didáctica designados. Si no se pudiera alcanzar dicho porcentaje, se garantizará que en toda propuesta de designación vayan incluidos ambos sexos.

El cese de las Coordinadoras o los Coordinadores de Área de Competencia se podrá producir cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación de Educación, previo informe razonado de la Dirección del Centro.
- A propuesta de la Dirección del Centro, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia de la persona interesada.

- Cuando por cese de la persona que lo propuso, se produzca la elección de un nuevo director o directora.
- Cuando cese como jefa o Jefe de Departamento de Coordinación Didáctica.
- Al finalizar el mandato para el cual fue nombrado.

En cualquier caso, el cese será acordado por el titular de la Delegación Territorial de Educación.

#### 1.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

##### **Composición:**

Estará compuesto por el profesorado de la especialidad de Orientación educativa, el personal del cuerpo de maestros de Pedagogía Terapéutica, Plan de Compensación educativa y de audición y lenguaje, el profesorado responsable de los ámbitos en los Programas de Diversificación Curricular y, llegado el caso, por el personal del cuerpo de maestros encargado de impartir los módulos comunes en los Ciclos Formativos de Grado Básico y en el Programa de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL).

De igual forma, podrá incorporarse el profesorado tutor de los distintos grupos de alumnas y alumnos, y el profesorado de FOL, en la forma que el Plan de Orientación y Acción Tutorial contemple dentro del Proyecto Educativo del Centro.

##### **Funciones:**

La persona o personas que ejerzan la Orientación del centro tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asistir a las sesiones de evaluación de los grupos de Educación Secundaria a las que sea convocada por la Jefatura de Estudios.
- Asesorar al profesorado, en general, en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la Comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Coordinar anualmente la elaboración y el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT), asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que recoja el POAT.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo, y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y contribuir en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares en el seno del Departamento.
- Participar en la elaboración del consejo orientador del alumnado sobre su futuro académico y profesional.
- Reunirse semanalmente con el profesorado tutor de la ESO, para coordinar y asesorar en el desarrollo de las sesiones de tutoría lectiva.
- Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.

**La orientadora/s u orientador/es del Centro:**

Siempre que se trate de personal funcionario de carrera con destino definitivo en el centro, ejercerá la Jefatura del Departamento de Orientación, preferentemente, en el caso de que otros miembros sean también personal funcionario de carrera con destino definitivo en el centro, y asistirá a las Sesiones de Evaluación de la ESO a las que sea convocado por la Jefatura de Estudios; coordinará a los tutores docentes de la ESO en la acción tutorial de acuerdo con lo establecido en el POAT, realizará la evaluación psicopedagógica del alumnado previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares y colaborará con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas, y orientará y contribuirá en la elaboración de programas refuerzo y profundización, adaptados o diversificados.

### 1.3.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

**Composición:**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- La persona titular del Departamento.
- Un miembro del Claustro de profesorado de cada una de las áreas de competencia, designado por la persona que ejerza la coordinación de las mismas, en cada caso.
- La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación, o la persona que ésta designe como representante del mismo.
- Un miembro del Equipo directivo del centro (Jefatura de Estudios, Dirección o ambas, preferentemente).

**Competencias:**

Son competencias de la persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, las siguientes:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el Plan de Formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado (CEP), los Proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el Centro del Profesorado (CEP) que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro del profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de Coordinación del centro para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la ESO.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los Departamentos de Coordinación Didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que Proyectos Interdisciplinares de diseño propio estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro del Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro. Realizar el análisis de los indicadores homologados de junio y septiembre, y trasladarlos, para su estudio y propuestas de mejora, al Claustro de profesorado.
- Proponer al Equipo Directivo y al Claustro del profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

#### 1.3.6. JEFATURA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

##### **Concepto:**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, que profundicen en aspectos del proyecto Curricular del Centro, de obligada asistencia para el alumnado y el profesorado implicado, y que se diferencian de las lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Dentro de éstas situamos las distintas actividades a desarrollar en las celebraciones del Día de la Constitución, de Andalucía, las Jornadas Culturales del Centro, algunas excursiones y talleres organizados por los Departamentos Didácticos.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y que procuran 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.

Debido al contexto en el que nos encontramos, el Centro deberá hacer un esfuerzo para que se repitan asiduamente los Programas de refuerzos escolares (PROA -Programa de Acompañamiento Escolar y PALI-), los Programas de Inmersión lingüística, los Viajes de Estudios en cuarto de ESO, la asistencia a acontecimientos y manifestaciones culturales como obras de teatro, ópera, ballet, conferencias, etc. programas de salud, orientación sexual, asistencia a talleres artísticos y otros cursos... Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa.

### **Composición:**

La Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades; desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección del Centro, ETCP, Junta de Delegadas y delegados del alumnado, AMPA y Ayuntamiento, a través de su representante en el Consejo Escolar. El equipo de apoyo estará compuesto por la persona que ostente la Jefatura y el profesorado colaborador que libremente quiera adscribirse a él. La persona que ejerza la Jefatura será propuesta por la Dirección del Centro, oído el Claustro de profesorado.

### **Competencias:**

Son competencias de la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares las siguientes:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en la Planificación Anual. Organizar la realización de dichas actividades.
- Distribuir los recursos económicos asignados en el presupuesto para la realización de estas actividades.
- Organizar y gestionar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de dichas actividades.
- Coordinar la organización de las excursiones y los viajes de estudios, así como aplicar, junto a la Jefatura de Estudios, lo regulado para excursiones relativas a la asistencia del alumnado. En el caso del Viaje de Estudios u otras excursiones concretas, podrá delegar la coordinación en un miembro del Claustro de profesorado.
- Autoevaluar el funcionamiento del Departamento como parte integrante de la Memoria Final y de las actividades realizadas.
- La Vicedirección del centro representará al Departamento ante el ETCP, para lo cual realizará labores de coordinación con la persona que ejerza la Coordinación.

### **Funciones de los miembros del Claustro de profesorado colaboradores del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:**

- Asesorar y ayudar a la persona que ejerza la Jefatura del Departamento.
- Cualesquiera de las que sean consensuadas en el equipo de apoyo.

(Se incorpora como Anexo 4 un Modelo de autorización para excursiones donde aparece una serie de normas básicas y de obligado cumplimiento para su óptimo desarrollo).

### 1.3.7. EQUIPOS DOCENTES.

#### **Composición y régimen de funcionamiento:**

El Equipo Docente estará constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo grupo y será coordinado por su tutora o tutor docente. Se reunirá al margen de las sesiones de Evaluación, siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios, a propuesta del profesorado tutor del grupo. La aprobación de las decisiones y acuerdos del equipo educativo tendrán carácter vinculante, procurando conseguir los acuerdos por unanimidad, pero si ello no fuera posible bastará con la mayoría simple. De todas estas decisiones y acuerdos, el tutor o tutora docente levantará acta y los pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

Las sesiones de evaluación se realizarán en horario no lectivo una vez al trimestre. Si el tutor o tutora docente o la jefatura de Estudios considerasen necesaria la existencia de una preevaluación, se procederá a su convocatoria. En las sesiones de evaluación podrán participar los representantes del alumnado en la forma en se describe en este ROF en el capítulo 2, apartado 2.3.6. Estas decisiones se dedicarán al análisis y valoración de la marcha académica general e individual del grupo, se ha de evitar que se convierta en un simple repertorio de calificaciones. Por ello se propone el siguiente modelo de funcionamiento:

1. Análisis y valoración de los resultados generales del alumnado y de las áreas o materias. Cuando éstos sean especialmente negativos, se propondrán las medidas oportunas dirigidas tanto al profesorado como al alumnado.
2. Análisis y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje individual del alumnado, con la inclusión de las medidas propuestas cuando éste no sea satisfactorio.
3. En la última sesión de evaluación ordinaria se proporcionará - por parte del Equipo Educativo – al alumnado que no haya obtenido un resultado positivo en una o varias materias, un plan de trabajo que servirá de base para su evaluación en la convocatoria extraordinaria (Bachillerato).

Las decisiones de promoción del alumnado, según establece la legislación vigente, serán colegiadas. En ESO se decidirá la promoción cuando el alumnado presente un máximo de dos materias no superadas y, excepcionalmente, con tres materias suspensas. Para ello, el Equipo Docente tendrá en cuenta la madurez del alumno/a y las posibilidades de afrontar con éxito un nivel superior u otra etapa educativa. El Equipo Docente procurará decidir la promoción de forma consensuada con el apoyo del Orientador/a del Centro. Si no aparece el consenso, se pasará a discutir sobre el grado de madurez académica del alumno/a y las posibilidades de proseguir su proceso educativo en cursos superiores. Si siguiera sin aparecer el consenso, se pasaría a votación entre el profesorado que imparte clase a ese alumno/a. En este caso la decisión se tomará por mayoría de dos tercios. En Bachillerato el criterio básico a seguir es el número de materias superadas.

En el caso concreto de 2º de Bachillerato, tanto en la evaluación de mayo como en la de junio, cuando sean una o dos materias las no superadas, el Equipo Docente podrá pedir al profesorado

correspondiente que explique su decisión o que reflexione sobre ella. Si persistiera en mantener su decisión, el alumno/a no titulará.

Si existiese reclamación a la decisión de promoción por parte del alumnado, la Dirección y la Jefatura de Estudios realizarán las gestiones de su competencia contempladas en la legislación vigente.

Para todo lo relativo a la evaluación del alumnado nos remitimos a los respectivos Proyectos Curriculares incluidos en el Proyecto Educativo del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Funciones del Equipo Educativo:**

Son funciones del Equipo Educativo de cada grupo las siguientes:

- Garantizar que cada profesora o profesor proporcione al alumnado y a sus familias y tutores legales (a través del profesorado tutor) información relativa a la programación sobre los objetivos, contenidos mínimos y criterios e instrumentos de evaluación de cada materia, módulo o ámbito.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo y el proceso de enseñanza-aprendizaje, reuniéndose siempre que tales conceptos se consideren amenazados.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, con especial énfasis en las generadas por el proceso de evaluación continua.
- Conocer y participar en la elaboración de informes que se proporcionen a las familias y tutores legales del alumnado, o en las medidas que se tomen en la Comisión de Convivencia o en el Consejo Escolar.

#### 1.3.8. TUTORÍAS.

Designación del profesorado tutor:

El profesorado tutor de grupos será designado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Para su designación se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- La experiencia del profesorado y la evaluación de la memoria de tutoría del curso anterior.
- El mayor número de horas impartidas en el grupo.
- El conocimiento y preferencia mutua.
- Las necesidades organizativas del Centro.

En todo caso, se intentará evitar que la tutoría recaiga en una persona que ejerza ya la Jefatura de un Departamento.

### **Funciones del profesorado tutor:**

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorado por la persona que ejerza la Orientación del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y organizar y presidir el Equipo Educativo y las Sesiones de Evaluación, así como levantar acta de los acuerdos adoptados en estas últimas.

- Realizar labores de mediación e información entre el profesorado, el alumnado y las familias y tutores legales, así como proponer medidas al Equipo Educativo y velar por el cumplimiento de las que éste acuerde para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el clima de convivencia en el grupo.
- Recabar información entre el equipo educativo para facilitársela a las familias y tutores legales del alumnado de su tutoría.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, facilitándole la información y los contactos necesarios, en coordinación con la Orientación del Centro.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Mantener informadas a las familias y tutores legales del alumnado sobre la evolución académica de sus hijas e hijos y tutorados, y comunicarles las faltas de asistencia no justificadas. Para la justificación de faltas y comunicaciones con los padres se utilizará, preferentemente, la tutoría electrónica a través de la plataforma digital iPASEN.
- Cumplimentar el protocolo de absentismo escolar cuando corresponda y realizar el seguimiento del mismo en colaboración con la persona que ejerza la Coordinación de Absentismo escolar del Centro.
- Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo en relación con lo establecido por la persona que ejerza la Coordinación de dichas actividades.
- Cumplimentar la documentación académica del alumnado de su grupo (Informes de Evaluación, Actas de Evaluación y Memoria Final de Tutoría), y cualquier otra que la legislación pueda contemplar.

#### 1.4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Para la regulación de éstos nos basaremos en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, además, aspectos tales como la elección, nombramiento y cese del Equipo Directivo no los trataremos, remitiéndonos al citado Decreto.

##### 1.4.1. EL EQUIPO DIRECTIVO.

###### **Régimen de funcionamiento:**

Está formado por los órganos unipersonales de gobierno, trabajando de forma coordinada y colegiada, sin perjuicio de las respectivas competencias de cada uno de ellos. La coordinación del equipo directivo se traducirá en la existencia de reuniones semanales, en la toma colegiada de decisiones sobre asuntos importantes y en la sustitución de sus miembros.

A principios de curso se fijará en los horarios respectivos de los miembros del equipo directivo una hora para la reunión semanal. El objetivo final de estas reuniones será asegurar la coordinación y la información entre sus miembros.

El responsable último de la toma de decisiones, sobre todo aquellas cuyas consecuencias se prevea que van a ser importantes para la marcha de Centro, será de la persona que ejerza la Dirección del centro, si bien ésta procurará en todas las ocasiones que se alcance el consenso en el Equipo Directivo.

En caso de ausencia prolongada o enfermedad de la directora o director, se hará cargo de sus funciones provisionalmente en primer lugar la Vicedirección del centro, si la hubiera, o en su defecto, la Jefatura de Estudios. Si la persona titular de la Jefatura de Estudios, a su vez, tuviera que ausentarse, se haría cargo de las funciones de la Dirección la secretaria o secretario. Si la ausencia prolongada o enfermedad afecta a la Vicedirección, a la Secretaría, a la Jefatura de Estudios o a la Jefatura de Estudios adjunta, sus funciones recaerán provisionalmente en el miembro del profesorado que el director o directora designe (en el caso de la Jefatura de Estudios, preferentemente, las funciones recaerían en la Jefatura de Estudios adjunta), informando de su decisión al Consejo Escolar. En los casos de ausencia, o cuando la naturaleza del asunto requiera tomar una decisión rápida, cualquiera de los miembros del Equipo Directivo podrá asumir las competencias de los otros, comunicando posteriormente las decisiones tomadas.

#### **Funciones del Equipo Directivo:**

- Velar por el buen funcionamiento del Centro, fomentando unas relaciones fluidas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, y favoreciendo su participación en la vida del Centro; asimismo, procurará la mejora de la calidad de la enseñanza y la mejor utilización de los recursos humanos y materiales del Centro.
- Establecer el horario que corresponda a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro, así como sus posibles modificaciones, y la Memoria de Autoevaluación, así como promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y órganos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de los centros docentes de nuestra zona educativa, especialmente con los CEIP adscritos a nuestro Centro.
- Favorecer la participación de nuestro Centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Realizar al comienzo del curso un plan anual de trabajo del Equipo Directivo, basándose en el Proyecto Educativo, y elaborar los presupuestos del Centro.
- Coordinar las modificaciones a realizar en el oportuno seguimiento del Plan de Centro, tanto en sus instrumentos a largo plazo (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión –Plan de Centro-), como en los que se establecen a corto plazo (Memoria de Autoevaluación y Memoria Final).

- Oír y tomar en consideración las dudas, reclamaciones, demandas, quejas, propuestas... de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, y ser oído también y tomado en consideración en los mismos aspectos.

#### 1.4.2. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La Dirección del Centro es el órgano de coordinación por autonomía, cuya principal función es impulsar y dinamizar la vida del Centro. **Sus funciones serán las siguientes:**

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes y disposiciones vigentes.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro. En la práctica diaria delegará en la jefa o jefe de Estudios para el personal docente, y en la secretaria o secretario para el personal no docente y de administración y servicios (PAS).
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y de nuestro Proyecto Educativo, y garantizando que el procedimiento seguido para imponer las correcciones se ajusta a lo regulado en este ROF, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro. Además, apoyar y favorecer todas las actividades que vayan dirigidas a mejorar las relaciones entre los distintos sectores y la calidad de enseñanza.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar del Centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros y autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación; así como realizar las gestiones necesarias para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios. Además, indicará a la persona que ostente la Secretaría del centro, la adquisición de material y equipamiento necesario, si bien delegará en ésta los pagos corrientes y la adquisición de material ordinario.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación el nombramiento y cese de los distintos miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar. Por lo que respecta al nombramiento y cese de las jefas y Jefes de Departamento y de otros órganos de coordinación docente, se seguirá el procedimiento establecido en este ROF, oído el Claustro de Profesorado.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas establecido en el art. 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA de 30 de agosto).
- Designar las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencia y nombrar y cesar al profesorado tutor, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo establecido en el art. 4 de la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA de 17 de septiembre), y respetando en todo caso los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docente.
- Promover y firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno, especialmente con el Ayuntamiento del municipio, y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Favorecer y apoyar la participación del alumnado en la vida del Centro, facilitando y orientando su organización, así como suministrándole los recursos necesarios.
- Impulsar y promover la elaboración de proyectos de investigación, formación, etc., y favorecer la evaluación de todos ellos.

#### 1.4.3. LA VICEDIRECCIÓN DEL CENTRO.

En tanto nuestro Centro, y según la legislación vigente, cuente con las enseñanzas de formación profesional, dispondrá de la figura del vicedirector o vicedirectora del Centro.

La persona que ostente la Vicedirección será designada por la Dirección del Centro, siendo necesario que dicha designación recaiga sobre un miembro del Claustro de profesorado con destino definitivo en el mismo, y nombrado por la Administración Educativa.

**Serán funciones de la Vicedirección, las siguientes:**

- Sustituir a la directora o director del centro en caso de vacante, ausencia o enfermedad del mismo.
- Colaborar con la Dirección del Centro en el desarrollo de sus funciones y en todas aquellas competencias que ésta delegue en él.

- Mantener, por delegación de la Dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de Educación, y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con la persona que ejerza la Jefatura de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como con los distintos Departamentos de Coordinación Didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la vida y el gobierno del centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- Cualesquiera otras competencias que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

#### 1.4.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

La Jefatura de Estudios es el órgano encargado de la coordinación académica, tratando de encaminar las actividades del Centro a una mejora de la calidad de enseñanza y de las relaciones de convivencia.

La persona que ejerza la Jefatura de Estudios será designada por la Dirección del Centro, siendo necesario que dicha designación recaiga sobre un miembro del Claustro de profesorado con destino definitivo en el mismo, y nombrado por la Administración Educativa.

**Serán funciones de la Jefatura de Estudios las siguientes:**

- Ejercer por delegación de la directora o director del Centro la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, gestionar los permisos y las licencias y controlar su asistencia.
- Sustituir a la directora o director del Centro en caso de vacante, ausencia o enfermedad del mismo cuando no exista la Vicedirección.
- Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Promover a la Dirección del Centro el nombramiento y cese del profesorado tutor de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las labores de tutoría, así como las derivadas de la coordinación con los centros de Educación Primaria (CEIP) que tenga adscritos el Centro. En estas tareas será ayudada y asesorada por la Jefatura de Estudios adjunta, y en su caso por la orientadora u orientador del centro.

- Elaborar, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, el horario general del Centro, el horario individual del profesorado y el horario lectivo del alumnado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo; así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente al inicio del curso escolar.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas de evaluación y exámenes que se realicen en el Centro.
- Elaborar, al inicio del curso, la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación y de las pruebas extraordinarias de Bachillerato.
- Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica.
- Garantizar el cumplimiento de las Programaciones Didácticas.
- Organizar los actos académicos, tales como la entrega de documentos, las sesiones de evaluación y cualquier tipo de acto que emane del aspecto educativo.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la ESO en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas y de permanencia en el Centro.
- Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Encargarse, en primera instancia, de resolver todos los problemas disciplinarios del Centro.
- Gestionar las reclamaciones del alumnado en cuanto a calificaciones y decisiones de promoción, según lo establecido en el ROF, y en lo que respecta a todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos del alumnado y del profesorado.
- Organizar y cuidar del necesario orden y silencio en el Centro, sobre todo en los períodos lectivos y cuando falte algún miembro del personal docente, en colaboración con los Ordenanzas y con el profesorado de guardia, según lo regulado en este ROF.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación

#### 1.4.5. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

En tanto nuestro Centro, y según la legislación vigente, cuente con más de 20 unidades, dispondrá de la figura del jefe o Jefa de Estudios Adjunta a la Jefatura de Estudios.

La persona que ejerza la Jefatura de Estudios adjunta será un miembro del Claustro de profesorado del Centro, con destino definitivo y designado por la Dirección, y nombrado por la Administración Educativa.

**Serán funciones de la Jefatura de Estudios adjunta las siguientes:**

- Sustituir a la jefa o Jefe de Estudios en caso de ausencia prolongada o enfermedad.
- En el supuesto de que quedase vacante la Jefatura de Estudios, la persona que ostente la Jefatura de Estudios adjunta desempeñará la función de la jefa o Jefe de Estudios del Centro hasta la toma de posesión del nuevo jefe o Jefa de Estudios.
- Trabajar de forma coordinada con la persona que ostente la Jefatura de Estudios.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios del Centro en todas aquellas competencias que ésta delegue en ella.

- Cualesquiera otras competencias que reglamentariamente le pudieran corresponder y que le sean delegadas por la Jefatura de Estudios.

#### 1.4.6. LA SECRETARÍA.

Es el órgano encargado de la coordinación administrativa, tratando de que los recursos materiales del Centro tengan una óptima y funcional utilización.

La persona que ejerza la Secretaría será designada por la Dirección del Centro, siendo necesario que dicha designación recaiga sobre un miembro del Claustro de profesorado con destino definitivo en el mismo, y nombrado por la Administración Educativa.

**Serán funciones de la Secretaría del centro las siguientes:**

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno de la Dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones oficiales que soliciten las Autoridades Educativas y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del Centro, incluido el de la Biblioteca, y mantenerlo actualizado a través de los programas informáticos pertinentes.
- Adquirir el material y equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación correspondan a la Dirección del Centro.
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro, controlando la asistencia al trabajo y gestionando los permisos y las licencias del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección; realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de Educación y los órganos de control que prevé el Proyecto de Gestión.
- Gestionar las cuestiones administrativas del Centro, como la matriculación del alumnado, el programa de gratuidad de libros de texto, el préstamo de dispositivos móviles al alumnado y al personal del centro, la realización de los libros de escolaridad y expedientes académicos, bajas del alumnado, actas oficiales de calificaciones, etc., con la ayuda del personal auxiliar administrativo y de acuerdo con la legalidad vigente y las instrucciones de la directora o director del Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

## 1.5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

### **Carácter y composición:**

La constitución de estas comisiones se ha de fomentar, ya que representan un instrumento válido de participación y resolución de problemas y facilitan el trabajo cooperativo. Las comisiones podrán ser creadas en el seno de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa. Las comisiones se crearán a propuesta de la Presidencia del Consejo Escolar o siempre que lo demande la mayoría del mismo. Se podrán formar comisiones, además de las reguladas en este ROF, sobre cualquier asunto o tema cuya complejidad y la necesidad de participación de los distintos sectores, así lo aconseje. En su composición se buscará la participación paritaria de los distintos sectores, así como el equilibrio entre hombres y mujeres. Además de las comisiones creadas para presentar propuestas, se podrán crear comisiones para realizar y responsabilizarse de tareas concretas. La participación en ellas siempre será voluntaria y contará con el acuerdo previo del sector al que se represente.

### **Funcionamiento:**

En cada comisión, se nombrará a un coordinador o coordinadora que tendrá como función dinamizar e impulsar los trabajos a realizar, buscando siempre el consenso entre todos sus miembros. Cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje, se podrá invitar a personas ajenas al Centro que puedan ayudar a resolver y agilizar sus trabajos. La Dirección del Centro facilitará a las Comisiones la información y el material necesario para su funcionamiento, así como los distintos órganos del Centro colaborarán con ellas cuando sea necesario.

Los acuerdos y decisiones que las distintas comisiones presenten a los órganos correspondientes deberán haber sido aprobados por una mayoría de los presentes. Si se agotaran todas las posibles vías y negociaciones, y no se consiguiera dicha mayoría, se podría presentar sobre una misma cuestión varias alternativas, en este caso el órgano correspondiente tomaría la decisión oportuna.

Para determinados asuntos se podrán formar comisiones de estudio o ejecutivas en las que no se tenga que presentar ningún tipo de resolución.

### **Comisión Permanente**

Al inicio de cada mandato del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión Permanente, integrada por la directora o director del Centro, La Jefa o Jefe de Estudios, un miembro del Claustro de profesorado, un miembro de las familias o representante legal del alumnado y una alumna o alumno, elegidos por cada uno de los sectores correspondientes. La Comisión Permanente se reunirá siempre que la convoque la Dirección o a petición de dos de sus miembros.

### **La Comisión Permanente tendrá como funciones las siguientes:**

- Conocer el anteproyecto de presupuestos y todos los detalles que se crean oportunos sobre su evolución y ejecución, así como informar al Consejo Escolar sobre los mismos.
- Presentar e informar al Consejo Escolar sobre propuestas de adquisición de equipamiento, ejecución de obras o alquiler de servicios que por su volumen o importancia se crea necesario elevarlas a la Comisión.

- Conocer, informar y valorar el Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales, así como el Plan de Autoprotección del Centro.
- Cualquier otra que le pueda asignar el Consejo Escolar del Centro.

### **Comisión de Convivencia**

Nos basaremos para su composición y determinación en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, artículo 66, apartados 3 y 4.

Al inicio de cada mandato del Consejo Escolar, se constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que actuará como presidenta o presidente, la que ostente la Jefatura de Estudios, dos miembros del Claustro de profesorado -de los cuales uno actuará como secretario de la Comisión-, dos miembros del sector familias, de los cuales uno será el representante del AMPA mayoritaria, y dos miembros del sector alumnado. Se podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas cuya presencia se considere oportuna, bien por lo que puedan aportar o bien porque los asuntos tratados les afecten.

#### **Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las siguientes:**

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia y el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos. Se entenderá por conflicto todo aquello que enfrente a varias partes y afecte negativamente a la buena convivencia y el normal funcionamiento del Centro.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en los que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- Analizar y valorar las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro especificadas en el Plan de Convivencia. Imponer las sanciones que crea oportunas dentro de las contempladas en dicho Plan.
- Informar al Consejo Escolar de sus acuerdos y decisiones, prestando especial atención a aquellos que se refieren a la suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta información debe producirse en el primer pleno ordinario del Consejo Escolar de inicio de cada trimestre que se convoque después de la decisión.

## CAPÍTULO 2. Participación de la Comunidad Educativa en la organización y funcionamiento del centro.

Desde la creación de nuestro centro, y tomando conciencia de la necesidad de actualizar nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), se empezaron a desarrollar una serie de actuaciones encaminadas a dotar al IES La Mojonera de una estructura orgánica y pedagógica actualizada que permitiera establecer los cauces adecuados de participación de todos los sectores. Con todo lo expuesto somos conscientes de que deben intensificarse, continuarse y completarse estrategias e instrumentos que permitan:

- Una mayor participación del profesorado, no sólo en los órganos colegiados o unipersonales, sino también en las distintas actividades y tareas que se realizan en nuestro Centro.
- Más presencia de las familias en la vida del Centro a través del AMPA, de los representantes de ésta en el Consejo Escolar, del contacto de las mismas con profesorado tutor en las horas de tutoría, de la recogida de documentos o de su presencia en las actividades complementarias o extraescolares.
- Mayor participación del alumnado a través de las sesiones de tutorías, de la Junta de Delegadas y delegados del alumnado, de la Asociación de alumnado, o de su participación en el desarrollo de las actividades complementarias.

### 2.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de las familias se encauzará fundamentalmente a través de los órganos de representación de las mismas. La existencia de estos órganos tendrá por objeto el fomento de dicha participación, potenciando el grado de concienciación e interés, así como la correcta utilización de los cauces de representación y su grado de conocimiento sobre cómo pueden participar. En este sentido, se informará desde el centro del calendario de presentación de candidaturas para el Consejo Escolar. Asimismo, a través de los tutores docentes se informará de la necesidad de nombrar un delegado o Delegada de padres, madres y tutores del alumnado de cada grupo, a principio de curso. En todo caso, la colaboración del centro con el AMPA 'La Joya' se procurará que sea en todo momento estrecha y productiva para ambas partes.

#### 2.1.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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

**Pertenencia a las Comisiones.** - Un representante del sector familias y tutores legales del alumnado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la de Convivencia, de los cuales, uno de ellos será el representante del AMPA mayoritaria y, por tanto, con representación en el Consejo Escolar. También un representante de las familias y tutores legales del alumnado formará parte del equipo de autoevaluación del Centro, al amparo de lo dispuesto en el art. 28.5 de Decreto 327/2010.

**Temas y propuestas.** - Como representantes de las familias y tutores legales, los consejeros de este sector llevarán al Consejo escolar y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnado o familias concretas no podrán ser tratados si previamente no se han

seguido los cauces oportunos, que consistirán en abordar la cuestión primero con el miembro del Claustro de profesorado correspondiente, después con el profesorado tutor y posteriormente con la Jefatura de Estudios y la Dirección del centro. Si no se encontrase una solución satisfactoria, y tras haber agotado estas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar, o en la comisión correspondiente.

**Comunicaciones de las familias y tutores legales del alumnado con sus representantes.** - Antes y después de un Consejo Escolar, los padres, madres y tutores legales del alumnado 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 la persona que ostente la Presidencia del AMPA o un 5% de los padres, madres y tutores legales. La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, y del que el Centro disponga.

#### 2.1.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DE MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES.

**Procedimiento de elección.** - En la primera reunión anual del profesorado tutor con los padres, madres y tutores del grupo de alumnado, los segundos decidirán mediante elección, a la persona de entre ellos que va a realizar las funciones de delegada o delegado de madres y padres del grupo en cuestión. Asimismo, y una vez constituida la Junta de delegadas y delegados de padres y madres del Centro, estos a su vez decidirán a la delegada o delegado de padres y madres del Centro. Dicho nombramiento se efectuará en el primer trimestre del curso escolar.

**Funciones de la delegada o Delegado de padres y madres de grupo.** - Como representante de los padres y madres de su grupo, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general, en primera instancia ante el profesorado tutor del grupo y, en segunda instancia, ante la jefa o jefe de Estudios. Los problemas individuales de alumnado y familias concretos no podrán ser tratados si previamente no se han seguido, por parte de éstos, los cauces oportunos, que consistirán en abordar la cuestión primero con el miembro del Claustro de profesorado correspondiente, después con el profesorado tutor y, posteriormente, con la jefa o jefe de Estudios. Si no se encontrase una solución satisfactoria, y tras haber agotado estas vías, el caso podrá ser elevado a la delegada o delegado de madres, padres y tutores legales del alumnado del centro.

**Funciones del delegado/a de padres y madres del Centro.** - Como representante de familias y tutores legales del alumnado de todo el centro, comunicará y defenderá propuestas y temas de carácter general de uno o varios grupos de alumnado ante el profesorado tutor o ante la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro, y finalmente, y si fuera necesario, ante el pleno del Consejo Escolar. Asimismo, realizará funciones de mediación en la resolución pacífica de conflictos de convivencia, entre el alumnado y entre éste y otros miembros de la comunidad educativa.

(Documentos internos del centro adjuntos en Anexos).

#### 2.1.3. EN LAS TUTORÍAS.

**Sesiones individuales.** - En los horarios semanales del profesorado tutor se contemplará una hora de tutoría semanal en horarios de tarde, a partir de las 16:00 horas, una hora de tutoría en el horario de mañana, y otra de atención al alumnado de su grupo y sus familias, también en horario de mañana; el horario completo de tutorías quedará expuesto en la aplicación iPasen. Cuando a algún parent, madre

o tutor legal, por cuestiones laborales o de otro tipo justificado, le sea imposible acudir a esa hora de tutoría, se podrá poner en contacto con el tutor o tutora docente a través del alumnado, a través de la plataforma digital iPasen o bien por teléfono, al objeto de consensuar otra hora en la que los padres puedan acudir. Cuando las familias o tutores legales avisen de su visita al Centro, por alguno de los medios anteriormente mencionados, el profesorado tutor deberá recabar y actualizar la información que se tenga sobre la alumna o el alumno dentro del seno del equipo educativo, al objeto de ofrecer la mejor información disponible y actualizada.

**Sesiones grupales.** - Se celebrarán fuera del horario lectivo, al menos una al principio del curso y siempre antes de finalizar el mes de octubre de cada curso escolar, y siempre que el profesorado tutor lo considere oportuno, si el delegado o Delegada de padres, madres y tutores se lo solicita, o bien cuando una mayoría superior a 1/3 de padres, madres y tutores legales del alumnado del grupo se lo pida. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

Si la naturaleza del problema presentado lo aconseja, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, Dirección o el delegado o Delegada de familias y tutores legales del centro. Los problemas en los que se puede intervenir no sólo se referirán a las relaciones del alumnado con el profesorado, sino también a las establecidas entre el propio alumnado o con cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### 2.1.4. RELACIÓN CON EL PROFESORADO.

Siempre que las madres, padres o tutores legales del alumnado necesiten o deseen ampliar la información aportada por el profesorado tutor, podrán ponerse en contacto con cualquier otro miembro del Claustro de profesorado a través de la tutora o tutor docente, del alumno o alumna, de la plataforma digital iPasen, por vía telefónica u otra vía. En cualquier caso, ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

#### 2.1.5. RELACIÓN CON EL CENTRO.

Si un parent, madre o tutor legal desea realizar una propuesta, queja o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de las familias o a través del profesorado tutor, la Jefatura de Estudios o la Dirección del Centro. En ningún caso un problema concreto (académico o de convivencia) se tratará directamente en el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro, si previamente no ha sido abordado con el profesorado y el tutor o tutora docente correspondiente.

#### 2.1.6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

Esta asociación de madres y padres lleva funcionando desde que este Centro se creó, si bien el grado de implicación de los padres y madres dentro de la asociación ha sido escaso. Parece claro que su consolidación y generalización depende en una buena parte de una mayor participación de los padres en general en la vida del Centro. Su funcionamiento como asociación es independiente al del resto de los órganos del Centro, no obstante, es necesario establecer los mecanismos para que los contactos entre la Dirección del Centro y la Junta Directiva del AMPA sean fluidos.

La persona que ostente la Presidencia del AMPA y los miembros de la Junta Directiva que decida, se reunirán con la directora o director y la secretaria o secretario del Centro cuantas veces se crea necesario a instancias de una de las dos partes. Al menos se mantendrá una reunión al principio de curso y otra al final; éstas serán preceptivas.

Entre las funciones más importantes del AMPA están: su labor de asistencia a familias y tutores legales del alumnado en temas educativos, su colaboración en las actividades del Centro y su labor de promoción de la participación de las familias en la gestión del Centro. Para ello, el Equipo Directivo del centro informará, en la medida de lo posible, antes de que finalice el mes de octubre de cada curso, de las actividades complementarias que el mismo organice, buscando su colaboración y su implicación en el desarrollo de las mismas.

Cuando se trate de denunciar deficiencias generales del Centro, se buscará hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración adquieran mayor peso y posibilidades de éxito.

## 2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Nuestro Centro presenta una plantilla de profesorado más o menos estable -en torno al 50%-, no obstante, desde el curso 2016/2017 la implantación del llamado “concursillo” ha provocado una alta inestabilidad en la plantilla del personal docente, en su mayoría compuesta por profesorado que reside en Almería y que opta por la reunificación familiar. En general, la participación en la vida del centro del Claustro de Profesorado del IES la Mojónera resulta muy amplia y activa. Desde este ROF se pretende establecer una serie de instrumentos y estrategias que ayuden a encauzar y mejorar esta participación.

### 2.2.1. EN EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro es el órgano colegiado donde se puede plasmar por autonomía la participación del profesorado. La Dirección del Centro, en su función de Presidencia del Claustro, tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial, para que en el transcurso de ellos 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 al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase (en Anexo I de Permisos y Licencias se tramitará a través de la plataforma Séneca, de manera exclusiva, siempre que sea posible).

Las propuestas al Claustro se podrán expresar tanto oralmente como por escrito, y podrán ser apoyadas con cualquier tipo de material audiovisual que se considere oportuno.

Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por el profesorado ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos.

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 regulación general viene dada en otro capítulo de este ROF.

## 2.2.2. EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Para la regulación de la participación del profesorado en el Consejo Escolar, nos basaremos en el decreto 327/2010 de 13 de julio.

**Pertenencia a comisiones.** - Un representante del Claustro de profesorado en el Consejo Escolar pertenece a la Comisión Permanente, y dos a la de Convivencia. Asimismo, el profesorado tendrá un representante en el equipo de evaluación del Centro.

**Temas y propuestas.** - Como representantes del profesorado del centro, las consejeras y consejeros de este sector actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

**Comunicaciones del profesorado con sus representantes.** - Antes y después de un Consejo Escolar el profesorado del centro podrá reunirse con sus representantes para tratar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

## 2.2.3. EN REUNIONES DE PROFESORADO.

Las reuniones o asambleas del profesorado podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro, tendrán un doble carácter, por un lado, laboral, sindical, profesional, etc. y por otro lado informativo.

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

## 2.2.4. EN EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

La asistencia a las reuniones mensuales es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario que permita la asistencia de los miembros, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones. Las distintas propuestas que el profesorado desee realizar al ETCP, las hará a través de los respectivos jefes y jefas de Departamento y las respectivas Coordinaciones de Áreas de Competencias.

## 2.2.5. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO AL MARGEN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Además de los órganos antes reseñados, existen otros cauces de participación del profesorado que es necesario regular y desarrollar:

**Actividades Complementarias.** - Las aportaciones al Plan de Actividades del Centro, además de las que les competen como miembros de un departamento, se pueden referir a otras actividades más generales.

**Horarios.** - Según nos demuestra nuestra práctica diaria en el IES La Mojonera, la realización de los horarios al principio de curso es el momento ideal para concretar la participación del profesorado en la organización y funcionamiento del centro para ese curso. Se parte de la base de que hay que

fomentar la participación, de que las distintas tareas que exige el Centro no pueden ser llevadas a cabo sólo por el Equipo Directivo, de que existen actividades que se tienen que realizar necesariamente fuera del horario matinal y de que la realización de éstas no puede ser obligatoria para ningún miembro del Claustro de profesorado, sino que debe tener carácter voluntario. Este es el caso de los Programas de Acompañamiento y PALI (PROA), la organización y realización de actividades complementarias, la organización y coordinación de las actividades encaminadas al Viaje Fin de estudios, la apertura de la Biblioteca en horario extraescolar, la organización de la Sala de profesorado y un largo etcétera, que se irá completando conforme aparezcan nuevas necesidades. En el primer claustro de cada curso se concretará el profesorado participante y se presentará al Claustro para su aprobación. La propuesta partirá de la Jefatura de Estudios.

**Participación en las actividades complementarias.** - Cuando se organice algún tipo de celebración o Jornada Cultural o Intercultural en horario lectivo, la presencia del alumnado y del profesorado será obligatoria, cumpliendo cada uno, al menos, su horario asignado. Aquel profesorado que no participe en actividades concretas previamente planificadas, realizará tareas de guardia o vigilancia, siendo su designación responsabilidad de la Jefatura de Estudios. Para llevar a cabo este tipo de actividades, es necesaria la aprobación por mayoría absoluta del Claustro de profesorado y del Consejo Escolar.

### 2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Nos encontramos ante el sector donde, como la práctica diaria nos revela, la participación está más sometida a factores externos, siendo la más irregular y variable de todas. Su intensidad depende de alumnas y alumnos concretos, de cursos concretos y de otros aspectos exógenos. Es por ello, que la participación del alumnado requiere una regulación específica, tanto de los instrumentos que ya existen en el Centro (delegados y delegadas de grupos, Junta de Delegados y delegadas, Delegado o Delegada de Centro, Asociación de Alumnado...) como de los que sería deseable que el alumnado crease (otras asociaciones de alumnado, asociación de antiguos alumnos y alumnas, etc.)

En aras de una óptima participación del alumnado, se establecen las siguientes normas generales:

- Ningún miembro del sector del alumnado podrá ser sancionado ni ser objeto de represalia por utilizar cualquiera de las formas de participación contempladas en este ROF.
- Al iniciar el curso académico, se dedicarán, por parte del profesorado tutor, una serie de sesiones de tutoría para el conocimiento, formación, renovación y profundización de los distintos cauces de participación.
- A través de los diversos instrumentos que se establecen, los alumnos y alumnas tienen derecho a participar y conocer las distintas formas de planificación del Centro, a elevar a los órganos competentes todo tipo de propuestas, a ser informados de la legislación que vaya apareciendo y que les competa, así como a participar en la modificación del ROF.
- El Centro facilitará las distintas formas de representación del alumnado, los espacios y recursos necesarios -siempre que las posibilidades del centro lo permitan-, para que puedan reunirse tantas veces como lo deseen y organicen actividades propias. Salvo excepcionales ocasiones y siempre que la urgencia de los casos lo justifique, las reuniones del alumnado podrán realizarse en horario lectivo, no pudiéndose dedicar a estos fines más de tres horas por trimestre. Para ello será preceptivo comunicar a la Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación la necesidad de la reunión y las personas o grupos participantes en ella, a fin de

prever los espacios necesarios que la permitan y, por otra parte, de informar al profesorado y al resto de la Comunidad educativa de tal circunstancia.

#### 2.3.1. EN EL CONSEJO ESCOLAR.

En lo que se refiere a la pertenencia a las Comisiones, temas y propuestas y comunicación con el alumnado, nos remitimos a lo dispuesto por este ROF en el apartado de participación de familias y tutores legales.

#### 2.3.2. EN LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPOS.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo, secreto y por mayoría simple, durante el mes de septiembre de cada curso escolar, un delegado o delegada de grupo y un subdelegado o subdelegada que sustituirá al primero en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones a delegados y delegadas serán organizadas por la Jefatura de Estudios y serán coordinadas por la orientadora u orientador, en colaboración con el profesorado tutor de los grupos. Al finalizar el proceso, la Junta Electoral de cada grupo realizará el acta de elección (según el modelo anexo) que será entregada por el tutor o tutora docente al Orientador u Orientadora, quien lo remitirá a la Jefatura de Estudios.

Los delegados y delegadas y subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. También podrán ser revocados con el consentimiento de la mayoría de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe dirigido a la Jefatura de Estudios, por el profesorado tutor, y basado en una dejación manifiesta de sus funciones. En ambos casos, la votación se llevará a cabo en una sesión de tutoría en presencia del tutor o tutora docente del curso, y convocada, al menos, con cuarenta y ocho horas de antelación.

Las funciones de las delegadas y delegados de grupo vienen recogidas en el decreto 327/2010, de 13 de julio; basándonos en ellas concretamos lo siguiente:

- Los delegados y delegadas deben asistir obligatoriamente a las reuniones que se convoquen de la Junta de delegados y delegadas e informar puntualmente a sus compañeros y compañeras de lo tratado allí.
- Exponer al profesorado tutor las sugerencias, aportaciones, quejas y reclamaciones del grupo al que representan.
- Procurarán que su aula permanezca cerrada y en orden cuando el grupo la abandone.
- Comunicarán a la Secretaría del Centro los desperfectos sufridos en el aula motivados por el desgaste, así como su estado de limpieza. Cuando los desperfectos se deban a negligencia o mal uso del material, la comunicación se hará al tutor o tutora docente, quien la elevará a la Jefatura de Estudios.
- Fomentar la participación del grupo en las distintas actividades programadas en el Centro, así como encauzar las propuestas de las mismas hacia el responsable de su organización.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado, con el Equipo educativo y con los demás órganos del Centro.

- Para solucionar el problema de representación que se presenta en las clases optativas o desdobles, se creará la figura del Representante de optativas, el cual sólo tendrá como funciones la c) y la d) del apartado anterior.

#### 2.3.3. EN LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

La Junta de delegados y delegadas estará compuesta por los delegados y delegadas de los distintos grupos de alumnado y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Ésta podrá reunirse cuantas veces crea necesaria, a instancia propia o a instancia de la Dirección del Centro.

Las reuniones presididas por la directora o director del Centro o el vicedirector o vicedirectora, si la Dirección delega en él o ella, tendrán al menos una periodicidad trimestral, y en ellas se intercambiará información e impresiones sobre la marcha general del Centro.

El Coordinador o Coordinadora de la Junta de Delegados y delegadas, elegido por mayoría simple de éstos, será el delegado o delegada del Centro, el cual representará al alumnado en actos oficiales, agrupaciones de alumnado, etc.

Las funciones de la Junta de Delegados y delegadas vienen recogidas en el citado Decreto, 327/2010, concretándose lo siguiente:

- Conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pueda afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- Elevar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para los distintos elementos de planificación (Proyecto Curricular, modificación del ROF, Plan de Actividades complementarias y extraescolares y Memoria Final), así como la realización de informes, reclamaciones, propuestas, etc. sobre los distintos aspectos de la organización y el funcionamiento del centro.
- Organizar actividades propias y dar a conocer al alumnado su funcionamiento y actuación.
- Gestionar y organizar la sala de Alumnado o el espacio habilitado para ello, así como establecer las normas de funcionamiento de éste para su óptima utilización.

#### 2.3.4. EN LA ASOCIACIÓN DE ALUMNADO.

Aunque actualmente no existe ninguna agrupación de este tipo, en general, las funciones de la Asociación de alumnado serán las siguientes:

- Las recogidas en los apartados a), b) y c) de las establecidas en el apartado 2.3.3 de la Junta de delegados y delegadas.
- La utilización de las distintas instalaciones del Centro, en horario no lectivo, y previa petición por escrito que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y elevada a la Delegación Territorial para su visto bueno, en virtud de la normativa vigente.
- Recibir información sobre todos aquellos aspectos educativos que se refieran al alumnado, así como buscarla, gestionarla y darla a conocer al resto de los alumnos y alumnas. El Centro facilitará esta tarea poniendo a su disposición los medios de que dispone, siempre que sus posibilidades lo permitan.

- El mismo principio regirá para la organización de actividades propias, pudiendo realizar acciones para recabar fondos propios.

### 2.3.5. ASOCIACIÓN DE ANTIGUOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Aunque en la actualidad no existe, desde el Centro se promoverá su creación y funcionamiento.

Sus miembros podrán participar en las distintas actividades extraescolares programadas por el Centro. Asimismo, sus miembros podrán participar en las actividades lectivas del Centro, requiriendo previamente la autorización de la Jefatura de Estudios y la del profesorado implicado.

### 2.3.6. PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.

Los delegados y delegadas del alumnado y los representantes que el grupo decida podrán acudir a las sesiones de evaluación siempre que lo soliciten previamente al tutor o tutora docente, y con una antelación mínima de veinticuatro horas. El profesorado tutor 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 deberán estar avaladas por la mayoría del alumnado 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 si previamente no han sido abordados con el miembro del profesorado del centro correspondiente.

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

### EL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Sus funciones vienen tipificadas en la Reglamentación de Puestos de Trabajo de la Junta de Andalucía y consisten en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos (recibos, fichas, transcripciones o copias, extractos, registros, contabilidad básica...), atención al teléfono, mecanografía al dictado o copia, manejo de informática básica de oficina y funciones administrativas de carácter elemental.

En caso de necesidad, y previa petición de la persona que ostente la Secretaría del Centro, acudirá al Centro alguna tarde cuando sea preciso o la urgencia del asunto así lo aconseje.

El horario de su jornada laboral será acordado, cada curso académico, por la secretaria o secretario del Centro atendiendo a las necesidades del mismo y respetando, en todo caso, la reglamentación vigente.

### LOS Y LAS ORDENANZAS:

Las funciones de los y las ordenanzas serán las siguientes:

- Hacer los recados oficiales dentro y fuera del Centro.
- Llevar, recoger y distribuir la correspondencia (correo).
- Custodiar las llaves.
- Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro, de acuerdo con la jornada escolar establecida en cada momento.
- Atender y recoger llamadas telefónicas.
- Realizar fotocopias y multicopias, así como su control.
- Vigilancia de puertas y accesos, llevando un control de la entrada y salida de las personas ajenas al Centro.
- Realizar el porteo, dentro del Centro, del material mobiliario y enseres que fueren necesario.
- Sustituir al auxiliar administrativo en lo imprescindible en sus labores cuando éste falte y no exista en el centro ningún otro auxiliar administrativo.
- Comunicar a la persona que ostente la Secretaría del Centro los desperfectos que a él se le comuniquen u observe en el Centro.
- Colaborar con la persona que ejerza la Secretaría del Centro y con el profesorado tutor docente en el control y distribución de los libros de texto correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de texto (PGL).
- Controlar al alumnado usuario del transporte escolar que, como consecuencia del horario del mismo, entre o salga del Centro fuera del horario lectivo.
- El horario de su jornada laboral será acordado, cada curso académico, por la persona que ostente la Secretaría del Centro de acuerdo a las necesidades del mismo y respetando, en todo caso, la reglamentación vigente.

#### EL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA:

Las funciones del personal del servicio de limpieza, serán las de barrer, limpiar y ordenar el Centro, de acuerdo a lo establecido en el contrato en vigor, entre la empresa de limpieza que en ese momento tenga concedido dicho contrato y la Administración Educativa.

La supervisión, control y comunicación con la empresa adjudicataria es responsabilidad de la persona que ostente la Secretaría del Centro.

#### 2.5. PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA.

Las relaciones con el Ayuntamiento de La Mojonería no se pueden limitar a las relacionadas con la presencia de un representante suyo en el Consejo Escolar, sino que se tienen que ampliar para beneficio mutuo. Al ser tan importantes estas relaciones para ambas instituciones, teniendo en cuenta los respectivos contextos, es necesaria una cierta regulación.

Las relaciones entre el IES La Mojonería y el Ayuntamiento de La Mojonería se basarán en los siguientes principios:

- Reconocimiento mutuo de la autonomía propia con respecto a la otra institución.
- Ausencia de obligaciones legales entre ellas, salvo las que se derivan del acatamiento del ordenamiento legal vigente.
- Colaboración, a fin de conseguir aquellos objetivos comunes que ambas instituciones persigan.

Teniendo en cuenta lo anterior, los campos donde se pueden concretar estas relaciones serán los siguientes:

- 1.- Realización y colaboración en actividades culturales.
- 2.- Préstamo mutuo de instalaciones y materiales para usos, sin afán de lucro, responsabilizándose la institución que accede al préstamo de la gestión, mantenimiento, posible reparación y asunción de los posibles gastos generados por su utilización. El permiso será concedido, en su caso, por el representante legal de la institución, previa petición por escrito y siempre que el préstamo no suponga ningún perjuicio para las actividades que normalmente desarrolla la institución prestataria; dicha cesión seguirá el protocolo que la norma comprende.
- 3.- Realización de cuantas gestiones sean necesarias y utilización de los canales propios para la consecución de los objetivos comunes o propios, si el beneficio a conseguir repercute en la globalidad de alguna de las respectivas comunidades.
- 4.- Colaboración y ayuda puntual en todos aquellos aspectos que ambas instituciones estimen oportunos.

## CAPÍTULO 3. Régimen académico de funcionamiento del centro.

### 3.1. RÉGIMEN ACADÉMICO.

Según la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, los Centros docentes gozarán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica. Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el Título IV de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación, la Administración Educativa fomentará la autonomía pedagógica y organizativa de los Centros y favorecerá y estimulará el trabajo en equipo del profesorado. Dicha autonomía organizativa y pedagógica se concretará a través del Plan de Centro (PC), y en concreto a través de su Proyecto Educativo que tendrá como uno de sus objetivos fundamentales compatibilizar, coordinar y armonizar esta autonomía con la legislación vigente, así como la libertad de cátedra del profesorado reconocida por la Constitución.

#### 3.1.1. PLAN DE CENTRO (PC).

Corresponde al Plan de Centro concretar, siempre dentro del marco legal, la legislación vigente, a fin de llevar a cabo esa autonomía pedagógica y organizativa y de adaptarla a nuestro contexto concreto. El Plan de Centro es el instrumento de planificación que dota de coherencia y personalidad propia al IES La Mojonería. Este Plan está compuesto por el Proyecto Educativo (PE), el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión (PG).

El Plan de Centro es evaluado anualmente mediante la Memoria Final de autoevaluación, y sometido a revisión cada año, dentro de los protocolos establecidos, para ajustarse al Plan de Mejora anual; es por ello por lo que, fruto de la reflexión y el trabajo coordinado, se podrá modificar, previa información al Claustro y aprobación en el Consejo Escolar, hasta el 15 de noviembre de cada año.

#### 3.1.2. PROYECTO EDUCATIVO (PE).

El Proyecto Educativo constituye las señas de identidad de nuestro Centro y en él expresamos la educación que deseamos y vamos a desarrollar de acuerdo a nuestra realidad; en el Proyecto Educativo del centro concretamos los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no sólo en los aspectos curriculares, sino también en aquellos aspectos culturales que hacen de nuestro Centro un elemento dinamizador de la cultura en la zona geográfica en donde se encuentra ubicado.

Dentro del Proyecto Educativo se encontrará definido el Proyecto Curricular de Centro, donde encontraremos la planificación de cada una de las enseñanzas que el Centro tenga asignadas en cada momento, así como el Plan de Convivencia, el Plan de Igualdad de Género y el Proyecto de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

### 3.1.3. EL PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (PCC).

El Proyecto Curricular de Centro es el instrumento de planificación a medio y largo plazo de carácter pedagógico y didáctico y que está incluido dentro del Proyecto Educativo del Centro. Este incluye la ESO, el Bachillerato, el Ciclo Formativo de Grado Básico en Gestión administrativa y el Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales en Aulas Bilingües, así como las de los Programas de Diversificación Curricular y las enseñanzas de Formación Básica Obligatoria (FBO) y las de los Programas de Transición a la Vida Adulta y Laboral (PTVAL), ambas impartidas en Aula Específica. Coordinar su elaboración y proponer la modificación de las diferentes partes del Proyecto Curricular corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP); su aprobación, en los aspectos pedagógicos y didácticos, al Claustro de profesorado y, por último, su aprobación final al Consejo Escolar por mayoría de dos tercios.

### 3.1.4. EL PLAN DE CONVIVENCIA (PDC)

El Plan de Convivencia contemplará actuaciones para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, y también formará parte del Proyecto Educativo del Centro. Este Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes apartados:

- Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, grado de conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a cumplir.
- Normas de convivencia, tanto generales del Centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarán.
- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia.

### 3.1.5. EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).

Es el instrumento de planificación a medio y largo plazo que concreta la autonomía organizativa del Centro. En él se recogen las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro ha propuesto en su Proyecto Educativo, permitiendo mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa

### 3.1.6. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (PD).

Los Departamentos Didácticos elaborarán, por consenso entre sus miembros y bajo la coordinación de la persona que ostente la Jefatura del Departamento, para su inclusión en el PCC, la programación de las enseñanzas que tienen encomendadas, siguiendo las directrices generales que aparecen en el Plan de Centro.

Las programaciones didácticas incluirán necesariamente, además de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, el plan de trabajo para el alumnado con materias pendientes, la atención a la diversidad, las actividades complementarias y el procedimiento para realizar su seguimiento. Estas programaciones didácticas deberán ser entregadas (preferentemente, firmadas por todos los miembros del Departamento y subidas al repositorio documental de Séneca) por la Jefatura del Departamento en Jefatura de Estudios antes de la fecha límite presentada en el Claustro

correspondiente (antes del 15 de noviembre de cada curso académico). Estas programaciones didácticas serán desarrolladas progresivamente por el profesorado mediante la realización de la programación de aula, y se evaluará y revisará su grado de cumplimiento trimestralmente, adjuntando cualquier modificación que resultara oportuna fruto de la reflexión y el análisis de los resultados.

### 3.1.7. MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN (MF).

La Memoria Final de Autoevaluación es el instrumento de evaluación interna del Centro. Sirve para evaluar el funcionamiento del Centro en un curso concreto y como base, a través de las propuestas y conclusiones, del PC del siguiente curso escolar. Dicha evaluación se basará en los objetivos del Plan de Centro y consistirá en un análisis y valoración de los distintos apartados, así como del funcionamiento general del Centro. Para el tratamiento de estas cuestiones se utilizarán los cuestionarios de Evaluación interna (de elaboración propia) y externa (los facilitados por la antigua AGAEVE). La Memoria Final de Autoevaluación estará compuesta por varios apartados en donde se incluirá la general y la de los distintos sectores, cuyas principales cuestiones se incluirán en la primera. La Memoria Final de Autoevaluación será confeccionada por el Equipo de Autoevaluación del Centro, que contará con las aportaciones del Claustro del profesorado y será aprobada en el Consejo Escolar último del curso escolar. Sus actuaciones y composición vienen reguladas en el punto 1.2.3 del presente ROF.

# CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL.

## 4.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería de Educación, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de la Comunidad Educativa, y cuya utilización debe servir para una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el inventario registrado en la plataforma Séneca.

### 4.1.1. CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

Dado que los recursos e instalaciones son bienes escasos, se velará con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, cuidar y colaborar en su buen mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por la Dirección del Centro, que podrá delegar en la Secretaría del centro la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en la Jefatura de Estudios.

La persona que ostente la Secretaría del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. En este sentido, dotará a las y los ordenanzas y a los jefes y jefas de Departamento de inventarios iniciales y finales para el control del estado de las aulas y sus materiales, y recibirá del profesorado las indicaciones de los desperfectos observados, para su reparación o sustitución. Los materiales didácticos pertenecientes a los Departamentos Didácticos serán gestionados y organizados por los respectivos jefes y jefas de Departamento, por delegación de la Secretaría del Centro, así como la Biblioteca, por el profesorado encargado a tal efecto (Coordinación y Equipo de apoyo).

### 4.1.2. USO POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La gestión de las instalaciones del Centro será llevada a cabo por delegación de la Dirección del Centro por la Jefatura de Estudios, según lo especificado en el presente ROF. Esta gestión y organización debe estar basada en el principio general de que la utilización de las instalaciones, así como de los recursos, debe redundar en el beneficio de toda la Comunidad Educativa.

### 4.1.3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL PROFESORADO.

1. El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Departamentos serán gestionados por sus jefes y jefas de Departamento, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Departamento. Los conflictos presentados serán resueltos por la Jefatura de Estudios.

2. Cuando la utilización de los recursos e instalaciones comunes (Biblioteca, medios audiovisuales, aulas TIC, etc.) presenten problemas en su utilización conjunta, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias para su resolución.

#### 4.1.4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.

##### 4.1.4.1. EN HORARIO DE TARDE.

El alumnado, tanto individualmente como de forma colectiva, podrá utilizar las instalaciones y materiales del Centro las tardes que el Centro se encuentre abierto, previo permiso del jefe o jefa del Departamento, y con la supervisión del profesorado responsable del plan o proyecto que motiva su apertura. En estos casos, el profesorado de dicho plan o proyecto lo comunicará al jefe o jefa del Departamento o a la Secretaría del centro. En todo caso, el profesorado peticionario velará por el buen uso de dichas instalaciones y materiales.

##### 4.1.4.2. EN HORARIO LECTIVO.

###### 4.1.4.2.1. LA BIBLIOTECA.

###### UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. La Biblioteca es un espacio destinado a la lectura y al estudio individual.

2. El alumnado podrá aprovechar los recursos disponibles en la Biblioteca para la elaboración de trabajos de las distintas asignaturas.

2.1. El alumnado contará siempre con el apoyo y orientación del profesorado de guardia de biblioteca para la elaboración de sus trabajos y la localización de ejemplares en la Biblioteca.

3. Se podrá disponer de la Biblioteca para el desarrollo de una clase lectiva siempre que la actividad o el planteamiento de la misma vaya enfocado al uso de los recursos con los que cuenta la Biblioteca.

3.1. Para utilizar la Biblioteca dentro de su horario lectivo, el profesor o profesora deberá anotarlo en el cuadrante de uso de la Biblioteca, comprobando para ello que esa hora no está ocupada por otro docente.

4. La Biblioteca no es un lugar para pasar las horas libres sin hacer nada. El alumnado deberá estar siempre realizando alguna actividad bajo la supervisión de su profesor o profesora correspondiente o del profesorado de guardia de biblioteca.

5. No se permite el uso de la Biblioteca por parte del alumnado sin la supervisión de un miembro del profesorado (bien el responsable en su hora, bien el de guardia).

6. En la Biblioteca se debe mantener silencio y el máximo respeto posible para no interrumpir el trabajo de los demás ni molestar.

7. No se permite comer en la Biblioteca.

8. La Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y en aquellas horas que el profesorado de guardia de biblioteca tenga asignadas en su horario.

#### PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EJEMPLARES

9. El alumnado y el personal del centro podrá tomar ejemplares en préstamo durante un máximo de 20 días naturales.

9.1. Este plazo podrá ampliarse o recortarse cuando así lo decidan el Coordinador o Coordinadora y el Equipo de apoyo a la biblioteca conjuntamente.

10. En el caso de que no se hubiera completado la lectura correspondiente, se podrá ampliar el plazo de préstamo comunicándolo al profesorado de guardia para que lo anote en Séneca.

11. El profesorado que necesitara libros para lectura puntual en el aula o cualquier otra actividad docente, podrá tomar los ejemplares necesarios, excepcionalmente, sin anotarlos en Séneca y bajo su responsabilidad, devolviéndolos a la Biblioteca cuando hubiera terminado dicha actividad.

12. El préstamo y devolución de ejemplares se realizará preferentemente en las horas de recreo. No obstante, y contando con el permiso del profesorado responsable, el alumno o alumna podrá acudir a la biblioteca en otras horas lectivas, siempre que ésta esté atendida por profesorado de guardia de biblioteca.

13. Los libros que se presten al alumnado y su devolución deberán quedar registrados en el programa Séneca, con perfil de gestión bibliotecaria.

13.1. En caso de no conocer el sistema de préstamo/devolución, el profesorado de guardia deberá consultarla al coordinador, del mismo modo que cualquier otra duda que surja en su utilización.

13.2. Se intentará, durante la primera semana de octubre de cada curso, que todo el profesorado de apoyo de biblioteca conozca el sistema Séneca de préstamo bibliotecario.

14. Si el registro en Séneca no fuera posible y ante cualquier otra eventualidad, el profesorado de guardia deberá anotar el préstamo o devolución (indicando nombre, apellidos, curso del lector o lectora, título y número de ejemplar del libro) en el cuaderno de incidencias que se halla en la mesa de préstamos de la biblioteca.

15. Para llevarse en préstamo un libro, el alumno o alumna deberá identificarse para poder grabar los datos en Séneca.

16. El número máximo de ejemplares que se pueden tomar en préstamo simultáneamente es de uno.

17. Los ejemplares marcados con un punto rojo en el lomo no se pueden sacar de la Biblioteca.

18. La devolución de un libro en mal estado no será admitida, por lo que el alumno o alumna deberá reponerlo en las condiciones de retirada.

19. La pérdida de un libro obligará a quien lo haya extraviado a comprar otro, con el fin de reponerlo, o a abonar su importe.

20. El mal uso de un libro en la sala de lectura obligará a su usuario a reparar el desperfecto o a abonar el importe del libro.
21. Al finalizar cada trimestre (y especialmente en el último) de cada curso escolar, se enviará una carta de reclamación a aquellos alumnos y alumnas que tengan libros en préstamo fuera de fecha.
22. Corresponde al Consejo Escolar determinar qué penalización se puede imponer a aquellos alumnos y alumnas que no hayan devuelto los libros a su debido tiempo.
23. Un resumen de las normas para uso y préstamo del material de la Biblioteca estará expuesto en la misma en sitio fácilmente visible.

#### 4.1.4.2.2. SALA DE PROFESORADO, DESPACHOS Y ADMINISTRACIÓN.

Según lo regulado en otro apartado de este ROF, el alumnado sólo podrá permanecer en ellas para resolver aspectos concretos educativos o administrativos, abandonándolas inmediatamente después.

#### 4.1.4.2.3. AULAS ESPECÍFICAS

Las aulas específicas son el Taller de Tecnología, los laboratorios de Ciencias, las aulas de la FP, el aula de Dibujo, el aula de Música, la Radio, etc. Fuera de las respectivas horas de clase, los alumnos y alumnas no podrán permanecer en ellas ni utilizar dichas instalaciones. Las excepciones sólo podrán venir determinadas por la presencia de un miembro del profesorado, bien del Departamento en cuestión o con su permiso expreso.

#### 4.1.4.2.4. AULAS DE INFORMÁTICA Y TIC

Debido al tipo de equipos utilizados en estas aulas, se requiere una especial regulación de su uso. Se detallan, a continuación, algunas normas sobre su uso:

La persona que ejerza la coordinación TDE, así como el profesorado de informática, junto con la Jefatura de Estudios, se encargará de la organización de dichas aulas. Aunque estas aulas son responsabilidad de todo el profesorado que imparta en ellas sus clases.

Las aulas de informática y de recursos TIC se utilizarán sólo en las horas en las que se haya reservado o planificado su uso, no utilizándose para cubrir huecos en el horario del alumnado, cuando falte un profesor o profesora, por parte del profesorado de guardia.

El alumnado no podrá permanecer en estas aulas sin la presencia permanente de un miembro del profesorado, que deberá programar y supervisar las actividades llevadas a cabo por los alumnos y alumnas.

No se podrán instalar nuevos programas en los ordenadores, ni se modificará su configuración (red, cambios en el panel de control, etc.) sin la autorización o conocimiento de la persona que ejerza la coordinación TDE.

Si se organizaran actividades extraescolares en esas aulas, los organizadores deberán coordinarse con la Coordinación TDE, y le comunicarán al segundo cualquier incidente o anomalía ocurrida o detectada en los equipos en el desarrollo de esa actividad, y se seguirán las normas anteriores.

No se podrá conectar ni desconectar, o cambiar de PC, ningún dispositivo periférico del ordenador, tales como: ratones, teclados, o monitores, sin la autorización expresa de la Coordinación TDE.

Bajo ningún concepto se podrá comer ni beber en dichas aulas TIC.

El profesorado tendrá especial cuidado en que el alumnado no cause desperfectos en el aula, registrando el lugar donde se sienta cada uno y revisando los ordenadores del aula antes de entrar y después de salir. Tendrán que comunicar cualquier incidencia al coordinador o coordinadora TDE, o a la Jefatura de Estudios, y se tramitará el correspondiente apercibimiento por mal uso si fuera necesario.

Todas las incidencias técnicas que surjan con el material informático serán puestas en conocimiento de la persona de mantenimiento informático contratada para ello, bajo supervisión del Secretario/a del centro.

#### 4.1.4.2.5. AULAS CON PANTALLAS DIGITALES.

Desde el curso 2025-2026, las aulas ordinarias cuentan con pantallas digitales interactivas. Estas pantallas cuentan con un sistema Android y un sistema OPS con sistemas operativos Windows y Educaand OS. Cuentan con lápiz digital y tarjeta RCD que podrán ser puestas a disposición del profesorado que lo solicite, en los términos que se establezcan para un buen uso y conservación de dichos elementos.

El alumnado no puede tocar las pantallas digitales bajo ningún concepto sin la autorización del profesorado responsable en cada hora.

#### 4.1.4.2.6. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Contamos actualmente con 348 dispositivos electrónicos PC portátil para uso de profesorado y alumnado. Existen diferentes tipos de estos dispositivos:

-66 MICROORDENADORES PORTÁTILES DE AULA TTL- 2020 (para préstamo)

-78 SOLUCIONES DE PUESTOS EDUCATIVOS EN EL HOGAR (HP)- 2021 (para préstamo solo alumnado)

-71 ORDENADOR PORTÁTIL CON EDUCANDOS - 2024 (60 en carros)

-132 CHROMEBOOKS 14"+ 1 CHROMEBOOK 11"- 2024 (130 en carros)

##### 4.1.4.2.6.1. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES.

Todos los carros están etiquetados con un número de orden, en función del carro y la ubicación. Existen 5 carros altos de 20 puestos cada uno y 3 carros bajos de 30 puestos cada uno.

La identificación de cada carro usa un número que indica la planta, una letra A o N (edificio antiguo o nuevo) y una segunda letra que indica el dispositivo (C de Chromebook, P de portátil, M de mixto). Su distribución es la siguiente:

Carro 1AC: Situado en la sala de profesorado, con 20 Chromebooks.

Carro 1AM: Situado en el taller de Tecnología (aula 107), para uso exclusivo de Informática con 10 portátiles y 10 Chromebooks.

Carro 2AC: Situado en el cuarto de comunicaciones de la segunda planta detrás del ascensor, con 30 Chromebooks.

Carro 3AC: Situado en el cuarto de comunicaciones de la tercera planta detrás del ascensor, con 20 Chromebooks.

Carro 3AP: Situado dentro del aula 309 para uso exclusivo de Informática, con 30 portátiles.

Carro 1NC: Situado en la conserjería de la zona nueva de la primera planta, con 20 Chromebooks.

Carro 2NC: Situado en el cuarto de comunicaciones de la segunda planta de la zona nueva, con 30 Chromebooks.

Carros 2NP: Situado en el cuarto de comunicaciones de la segunda planta de la zona nueva, con 20 portátiles.

Protocolo de uso de los carros:

En primer lugar se debe realizar la reserva del carro correspondiente a través de los calendarios de citas creados para cada recurso según la zona del centro donde se vaya a usar.

Cada carro lleva asociado un cuaderno junto con la llave que abre el carro. El cuaderno con la llave está custodiado en la Conserjería F. Es el profesorado quien debe ir a por el cuaderno y la llave.

El profesorado va a por el carro y lo lleva al aula, puede ayudarse de algún alumno/a, pero nunca debe mandar solo al alumnado a por el carro.

En clase, se realiza el reparto de portátiles al alumnado y se debe apuntar en el cuaderno quién usa qué portátil. Si hay alguna incidencia durante el uso se debe poner la incidencia. Importante: Si encontramos alguna incidencia o desperfecto en alguno de los dispositivos se debe poner incidencia a la mayor brevedad posible para indagar qué ha podido pasar.

Una vez finalizada la clase, todos los portátiles se deben de colocar en el carro, conectando cada portátil al cable de carga.

El carro se debe llevar a su sitio y enchufarlo para que los portátiles se puedan cargar. ¡¡¡OJO!!! Mucho cuidado con que pueda saltar el automático de la sala donde se guarda el carro, porque se quedaría sin cargar el carro y esa zona del centro se queda sin conexión a internet.

Se devuelve el cuaderno y la llave a la Conserjería F.

Para acceder a dichos dispositivos, el alumnado usará sus claves corporativas en los Chromebooks y las siguientes en los portátiles:

usuario: usuario

contraseña: usuario

En relación a los ordenadores portátiles, el profesorado responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:

Al finalizar la sesión, el equipo debe apagarse antes de ser depositado en el carrito.

Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.

El escritorio no debe ser manipulado.

Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

No se podrá ensuciar el equipo con pegatinas, typ-ex, rotuladores o cualquier material que dañe el equipo.

Cualquier mal uso por parte del alumnado supondrá pagar los desperfectos.

#### 4.1.4.2.6.2. DISPOSITIVOS PARA PRÉSTAMO: TABLETS Y PORTÁTILES.

Los criterios para el préstamo de dispositivos vendrán recogidos en el Proyecto de Gestión.

#### 4.1.4.2.6.3. USO SEGURO DE INTERNET.

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El Centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales, para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará de que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.

Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte que desde la intranet se puede acceder a contenidos inapropiados, juegos no educativos, etc., deberá comunicarlo a la Coordinación TDE, para proceder a su bloqueo a través del servidor de contenidos.

El incumplimiento de estas normas será notificado a la Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

#### 4.1.4.2.7. GIMNASIO ‘MERCEDES ONIEVA’.

1. La utilización de este espacio, por sus especiales características, requiere una especial reglamentación. Por una parte, es el espacio del Centro donde más pequeños accidentes se producen y el nivel de deterioro de sus materiales es mayor. Por otra parte, el gimnasio desea utilizarlo el alumnado para realizar sus actividades deportivas. Por ello, y para compatibilizar dichos intereses, es necesaria la reglamentación específica de su utilización, basándose en los siguientes principios:

Se utilizará el gimnasio para la realización de actividades complementarias siempre que sea necesario, previa comunicación a la Jefatura del Departamento de Educación Física, no interfiriendo cualquier actividad previamente organizada por dicho Departamento y con el compromiso de que la instalación quedará en las mismas condiciones anteriores a dicha cesión.

Los desperfectos, deterioros y pequeños accidentes sufridos serán comunicados a la Secretaría del Centro, directa y rápidamente. A través de la Jefatura de Estudios se determinará la existencia de posibles responsabilidades, y la persona que ostente la Secretaría tomará las medidas oportunas para la reparación de los desperfectos.

Las llaves de las distintas puertas de las instalaciones no podrán ser utilizadas, en ningún caso, por el alumnado. Éstas siempre permanecerán cerradas, y en el caso de avería se comunicará a la Secretaría del Centro.

Por seguridad, el alumnado no podrá subirse, por iniciativa propia, ni a las colchonetas ni a las espalderas.

Cuando se imparten clases lectivas a un grupo de alumnas y alumnos en el Gimnasio, no podrá permanecer en él alumnado que no pertenezca a ese grupo, salvo que exista permiso expreso de dicho profesor o profesora.

2. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la supresión del derecho a su utilización.

3. Dado que el centro carece de un espacio de usos múltiples, el gimnasio podrá ser utilizado para reuniones del Claustro, reuniones con familias, charlas o cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que se autorice y que no suponga ningún perjuicio sobre la docencia del departamento de Educación Física.

#### 4.1.4.2.8. LOS PATIOS INTERIORES Y EXTERIORES.

Los patios interiores no se podrán utilizar para la realización de actividades deportivas, salvo en ocasiones excepcionales, como la celebración de las Jornadas Interculturales y Deportivas, y con el permiso expreso de la Jefatura del Departamento de Educación Física, o del Equipo Directivo.

No se podrán realizar actividades en las zonas de los patios exteriores ni ajardinadas próximas a las aulas que perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas, salvo en ocasiones excepcionales, como la celebración de las Jornadas Interculturales y Deportivas, y con el permiso expreso de la Jefatura del Departamento de Educación Física, o del Equipo Directivo.

No se podrá circular por los patios exteriores con ningún tipo de vehículo.

En los patios, y como parte integrante del recinto escolar, regirán las mismas normas generales que en el interior del Centro.

El patio central, al contar con escenario, podrá ser utilizado para eventos o charlas, siempre que así se autorice y siempre que no suponga ningún perjuicio para la docencia que se imparte en las aulas anexas.

#### 4.1.5. PRÉSTAMOS Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES O RECURSOS.

La Dirección del Centro podrá prestar o alquilar las instalaciones y los recursos del Centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las siguientes consideraciones:

Las actividades de cierta importancia deben contar con el conocimiento, la aprobación si fuese necesario o con el informe positivo del Consejo Escolar.

A las instituciones públicas sin afán de lucro, se les prestarán las instalaciones y los recursos atendiendo a la normativa vigente, previa remisión de un proyecto de trabajo, informe favorable del Consejo Escolar y aprobación por parte de la Delegación Territorial de Educación. Dicho préstamo tendrá vigencia durante un año.

Los alquileres se realizarán bajo contrato público y, si se estimara conveniente, se establecería una fianza.

El alquiler de dispositivos a profesorado y alumnado viene explicado en el punto anterior. Además, el alumnado podrá solicitar en préstamo el uso de taquillas para libros o taquillas eléctricas para dispositivos portátiles durante un curso académico.

### 4.2. HORARIOS.

Los horarios del Centro vendrán regulados por la legislación vigente y bajo el principio general de facilitar el aprovechamiento de ellos para una mejor organización y funcionamiento del Centro.

#### 4.2.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

De acuerdo con la normativa vigente, el horario general del Centro abarcará de lunes a viernes, con 30 horas lectivas y un periodo de recreo de 30 minutos diarios, siendo la hora de apertura las 08.00 y la de cierre las 15:00. Al objeto de poder atender al alumnado procedente del transporte escolar, que por su horario llegue al Centro con anterioridad, y solo para su atención, cada curso escolar se podrá abrir el Centro, por parte de los/as ordenanzas, antes de la hora de apertura indicada, así como también posterior a su cierre, al objeto de atender a dicho alumnado. La apertura del Centro por la tarde se regulará al inicio de cada curso escolar y se dedicará además de a las tutorías de atención a padres y madres del alumnado, a la realización de actividades de refuerzo (PROA, PALI, extensión del tiempo escolar, etc.), a la realización o preparación de actividades complementarias y extraescolares, y a la reunión de órganos colegiados y de coordinación didáctica.

#### 4.2.2. HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.

Estos serán realizados por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados en el Proyecto Educativo del Centro y concretados en el primer Claustro de profesorado a celebrar a comienzo del curso escolar. Estos criterios pedagógicos se basarán, adaptarán y se concretarán en los siguientes criterios generales:

- Cupo de profesorado otorgado por la Consejería de Educación.
- Legislación vigente emanada de la Consejería de Educación.

- Organización de las tutorías, guardias, Jefaturas de Departamento, etc., según lo regulado en este ROF y en especial en el apartado de la participación del profesorado en la organización y funcionamiento del Centro.
- La alternancia, siempre que sea posible, dentro de los cinco días lectivos, de las áreas y materias a impartir.
- La ubicación, con la flexibilidad que impone la realización de los horarios, de las áreas o materias que desarrollan aspectos más teóricos, que se procurará impartir a las primeras horas, y las que se caracterizan por impartir aspectos más prácticos. Este apartado entra en contradicción a menudo con las preferencias horarias personales, sobre todo con aquellas que se derivan de los derechos de Conciliación Familiar y Laboral, que se intentarán salvaguardar en su totalidad, siempre que ello sea posible. En el claustro inicial se somete a votación qué criterio prevalece para la realización de los horarios, si los pedagógicos y las preferencias personales.
- La obligatoriedad del profesorado de impartir clases lectivas todos los días de lunes a viernes.
- Las limitaciones que imponen la organización espacial y académica del Centro.
- La posibilidad de tener en cuenta siempre que se respeten los criterios pedagógicos aprobados, las posibles preferencias del alumnado y profesorado.

#### 4.2.3. SERVICIO DE GUARDIA.

##### CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

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

Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando completar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

c.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

c.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

c.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del Centro, procurando siempre ser lo más equitativos posible para todos los miembros del claustro. Por tanto, los criterios para su asignación serán los siguientes:

- Los miembros del Equipo Directivo tendrán un máximo de 1 hora de guardia semanal, si ello fuera necesario.
- Los jefes y Jefas de Departamento y los Coordinadores y Coordinadoras de área de competencia tendrán un mínimo de 3 horas de guardia semanales y 1 de recreo; no obstante, en casos excepcionales, y siempre que las necesidades del centro lo permitan o lo requieran, se podrán comutar las guardias generales de 60 minutos por dos guardias de recreo de 30 minutos cada una.
- El profesorado tutor de ESO, un máximo de 2 horas de guardia y 1 de recreo.
- El profesorado tutor de Bachillerato, Ciclo Formativo, un máximo de 2 horas de guardia y 1 de recreo.
- El profesorado que no ostente ningún cargo unipersonal y además no sea tutor tendrá un mínimo de 3 horas de guardia y 1 de recreo.

Quedarán exentos de realizar guardias, siempre que las necesidades del centro así lo permitan:

- La persona responsable de la coordinación del Plan de Igualdad del centro.
- La persona responsable del Plan de Lectura y Biblioteca.
- Las demás Coordinaciones que no cuenten con reducción horaria.

Aquellas horas de reducción del profesorado con más de 55 años irán destinadas a realizar labores que no impliquen docencia, tal y como establece la norma.

El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos el día que deba realizar itinerancia entre un centro y otro.

En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

En el caso de que un profesor o profesora tenga más de 18 horas de clases lectivas se procurará, por parte de la Jefatura de Estudios y en la medida de lo posible, compensar en el horario no lectivo reduciendo el número de guardias que le puedan corresponder.

#### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del Centro.
- La colaboración con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
- Serán obligaciones del profesorado de guardia:
- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, a fin de garantizar su integración en el Centro en las mejores condiciones posibles.

- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en los que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
  - Permanecer con el alumnado en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica, y que las necesidades del centro lo permitan. (Ver Capítulo III, apartado 2).
  - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá, preferentemente, permanecer con el alumnado en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
  - Anotar en el parte diario de guardia correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. (Ver Capítulo IV, apartado 3)
  - Atender la Biblioteca del Centro, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
  - Atender, en su caso, el aula de reflexión, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
  - Evitar que el alumnado permanezca en los pasillos durante las horas de clase indicándole, según el caso, dónde debe estar.
  - Colaborar con los y las ordenanzas del Centro en el control del correcto uso del ascensor del Centro por el alumnado autorizado para ello.
  - Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
  - Colaborar con la Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

#### FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

Serán obligaciones del profesorado de guardia de Biblioteca las siguientes:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades de lectura y estudio en la biblioteca por parte del alumnado presente en ella.
- Asesorar al alumnado en la localización de ejemplares y material necesario para la realización de sus trabajos.
- No permitir actitudes incorrectas (i.e.: comer en la biblioteca, jugar con los ordenadores...)
- Procurar que el alumnado que use los ordenadores anote su nombre, apellidos y curso correspondientes en la hoja adjunta a cada equipo antes de su utilización.
- Comunicar al coordinador o coordinadora de Biblioteca cualquier incidencia o mal funcionamiento en los equipos informáticos.
- Gestionar los préstamos y devoluciones que se produzcan durante su hora de guardia, a través del sistema Abbies.
- Colaborar en el orden y mantenimiento de los ejemplares de la biblioteca.

#### 4.2.4. APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesorado es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Como norma general de actuación, durante la clase el profesorado cuidará de no dejar solos a sus alumnos y alumnas en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en la misma. Al finalizar la clase, el alumnado esperará al siguiente miembro del profesorado dentro del aula, salvo que a continuación venga el periodo de recreo o el alumnado deba acudir a otra aula -música, Plástica, Educación Física...- en cuyo caso, el profesorado saliente procederá a cerrar dicha aula.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica, deberá retirarla de la Conserjería del Centro y devolverla una vez finalizada su utilización.

Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

No se permitirá la salida del Centro al alumnado en el intercambio de las clases, ya que, como se ha dicho, no hay receso entre las mismas.

#### 4.2.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Centro, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

El profesor o profesora advertirá al profesorado de guardia de la situación, el cual se encargará de:

- Reflejar la incidencia habida en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el Centro, el hecho producido.
- Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:
- Contactar con la familia para que se persone en el Centro y se haga cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de la Conserjería o recepción.
- Reflejar en el parte diario de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, el miembro del equipo directivo que esté de guardia, el hecho producido.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, éste será el encargado de:

- Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo de guardia o presente en el Centro, el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o avisar al Servicio de Urgencias (112) y será acompañado, siempre que sea requerido, por un

miembro del profesorado de guardia. En este caso, será el Equipo Directivo o la secretaría del Centro el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el Centro médico.

- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias.
- El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, y se dará aviso a los servicios de urgencias, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, por ejemplo:
  - Fractura, contusión o golpe en la cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.
  - Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Centro.
  - Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el Equipo Directivo pudiera acceder a ello.
  - No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Centro, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
  - Las familias están obligadas a informar al Centro, al formalizar la matrícula y durante el transcurso del curso, a través de los tutores y tutoras docentes del alumnado, de cualquier enfermedad crónica, alergia o tratamiento médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de éstos en el Centro.
  - En caso de accidente del alumnado en el transcurso de la jornada escolar, el Coordinador o Coordinadora del Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales quedará obligado de conocer las causas del accidente y su introducción en el módulo correspondiente del sistema de Gestión Docente Séneca, aunque la firma de dicho documento corresponda a la Dirección del centro.

#### 4.2.6. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

##### 4.2.6.1. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO Y AL AULA.

El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad.

Cuando un alumno o alumna quiera acceder al aula después de haberse empezado la clase, y no presente causa razonable que justifique adecuadamente dicho retraso, el profesorado a cargo de la misma, en función de su interpretación personal, procederá a ponerle un retraso en su registro diario de clases y lo especificará, a la mayor brevedad posible, en la aplicación informática Séneca (módulo de faltas), para conocimiento del profesorado tutor. A continuación, el alumno o alumna podrá incorporarse a esa clase.

Si el alumno o alumna presentara una conducta de retrasos reiterados sin justificación, el profesorado podrá imponer un apercibimiento de carácter leve por faltas reiteradas de puntualidad, para conocimiento del profesorado tutor.

En ningún caso, un alumno o alumna podrá quedarse en el pasillo de las aulas, sin ningún control, por serle negado el acceso al aula por su conducta o por retraso en su incorporación al aula. Lo que pudiera ocurrir en tal situación sería responsabilidad única del profesor o profesora responsable de la materia, en su caso.

#### 4.2.6.2. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el horario lectivo, obliga a la instauración de medidas de control de entrada y salida del Centro. Es por ello por lo que durante el horario lectivo el Centro permanece cerrado.

Del alumnado que reúna circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, sus padres o representantes legales presentaran el justificante oportuno para acceder al Centro de manera tardía, o bien acompañaran al menor para que conste su presencia. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias excepcionales alegadas, y oído el tutor o tutora docente, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustantiva en su aprovechamiento.

El alumnado de las enseñanzas de Bachillerato y Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las materias, por tenerlas superadas de cursos anteriores, y sean mayores de edad, verán reflejada esta circunstancia en el carné de estudiante para acceder y salir del Centro.

El alumnado mayor de edad, en general, podrá entrar y salir del Centro, para ello sólo deberá exhibir el carné de estudiante o bien el documento acreditativo de identidad, quedando reflejada tal circunstancia en el registro de entradas y salidas del Centro. Asimismo, estos registros serán comunicados diariamente, por parte del o la ordenanza correspondiente, al coordinador de convivencia y al profesorado tutor, para su conocimiento.

Como norma general, la salida del Centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios o Dirección será sancionada con la pérdida del derecho de asistencia al Centro, por un periodo de uno a tres días y la pérdida de puntos, según el baremo establecido en el Plan de Convivencia, en el carné de familia. En caso de reiteración, el hecho sería considerado como muy grave y su corrección estaría dispuesta por la Dirección del Centro o bien la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Las salidas anticipadas del Centro del alumnado menor de edad, de manera individualizada, sólo podrán realizarse por la presencia o autorización escrita del padre, madre o representante legal, quedando reflejada tal circunstancia en el parte de guardia y en el registro de entrada y salida del Centro, y siempre por causa justificada de fuerza mayor. En cualquier otro caso, se requerirá la autorización del profesorado de guardia y se realizará el mismo trámite que en el caso antes descrito.

Sólo los tutores legales del alumnado podrán autorizar la recogida de sus hijos o tutorizados por terceras personas facilitando, para ello, sus datos (DNI o pasaporte y número de teléfono), al objeto de proceder a su grabación en Séneca (Autorización recogida alumnado).

#### 4.2.6.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

La jornada lectiva comienza a las 08:15 horas, por lo que pasados 10 minutos el Centro cerrará sus puertas.

Aquellos alumnos y alumnas que pretendan acceder al Centro de manera tardía, deberán presentar el justificante correspondiente en la Conserjería del Centro, quedando reflejada tal incorporación en la Consejería en el Libro de registro de entrada y salida del alumnado establecido a tal efecto.

Los retrasos injustificados al Centro se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.

En estos casos, este tipo de conductas podrá ser corregido con un día de suspensión del derecho de asistencia al Centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.

Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, la coordinación de convivencia junto a la Jefatura de Estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

#### 4.2.6.4. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas mediante la justificación por medio de la aplicación Pasen, por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al Centro, acompañando a ésta del pertinente justificante médico si fuera necesario.

Queda a criterio del profesorado tutor la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las razones y documentación aportadas por el alumno o alumna, y serán faltas injustificadas siempre que éstas conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales opten por realizar la justificación de las ausencias por escrito, éste deberá ser entregado, junto con su documentación anexa, si fuera el caso, al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

Los tutores o tutoras docentes no admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

#### 4.2.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO COLECTIVO DEL ALUMNADO.

“Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro”.

La propuesta de inasistencia a clase, adoptadas por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
- Será votada, de manera secreta, por los representantes de cada grupo de clase.
- De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: Motivación de la propuesta de inasistencia; fecha y hora de la misma, nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- El alumnado a partir de 3º ESO tiene derecho a huelga y autonomía para justificar su propia inasistencia por estar ejerciendo tal derecho (según jurisprudencia al respecto).

La inasistencia no podrá exceder, en un curso, de 3 días consecutivos o 6 discontinuos.

El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

1. La Junta de delegados y delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
2. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
3. La Junta de delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de Estudios.

El acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de centro, con una antelación mínima de dos días lectivos.

La inasistencia a clase el día en que se convoca la huelga, será grabada en la plataforma Séneca como Injustificada por el profesorado tutor; una vez que el alumnado se incorpore a clase, expresará al tutor o tutora docente si se encontraba ejerciendo su derecho a huelga, y en caso afirmativo, será modificada la ausencia como Justificada.

La actuación de la Dirección del centro, una vez recepcionado el acuerdo de inasistencia, será la siguiente:

- Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
- Recepcionará las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecidos y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún caso.
- En su caso, informará a Comunidad Educativa sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.
- Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).
- La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia en los plazos y forma establecidos.
- En cualquier caso, las ausencias se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el profesorado tutor a las madres, padres o tutores legales del alumnado.

#### 4.3. LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO.

Este apartado debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la ESO (para el alumnado menor de 16 años) hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el apartado siguiente.

La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber y un derecho reconocidos del alumnado.

La evaluación del aprendizaje del alumnado es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.

La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría dificultar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente atendiendo al protocolo habilitado por el Instituto y observando el procedimiento establecido.

#### 4.3.1. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro Centro de la normativa existente al respecto: **ORDEN de 19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y El Plan Provincial Contra el Absentismo Escolar desarrollado cada curso escolar por la Delegación Territorial de Educación de Almería.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. **Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.**

Sin perjuicio de lo recogido en la normativa vigente, cuando a juicio del profesorado tutor y del Equipo Docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al Centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el Centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el punto 4.3 (La asistencia a clase) no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.

##### 4.3.4.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.

La Coordinación de Convivencia y Absentismo Escolar, envía mensualmente al profesorado tutor un resumen del alumnado en situación de absentismo, tras comprobar las ausencias injustificadas en Séneca. Dichos casos mensuales de absentismo escolar deberán ser registrados en Séneca.

El tutor/a docente citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, solicitar justificantes, establecer compromisos, etc.

**Paso 1:** La citación se podrá realizar **por distintas vías**, dependiendo de las circunstancias individuales de cada caso; de esta forma, podrá realizarse comunicación por **vía telefónica, vía iPasen, o correo certificado** mediante el Documento nº 1, con registro de salida y con acuse de recibo.

De esa reunión se levantará acta en el Documento nº 2, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

La persona que ostente la Coordinación de Absentismo Escolar y faltas abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

**Paso 2:** Si las madres, padres o tutores legales del alumnado no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos

adquiridos, etc.), el Coordinador o Coordinadora de Absentismo Escolar lo comunicará a Jefatura de Estudios, y lo hará saber a la Dirección del Centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación: comunicará por escrito a las familias y tutores legales del alumnado las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo. Para este 2º paso se hará uso del documento oficial de Séneca que incluye toda la información registrada previamente de cada caso.

**Paso 3:** Si el alumnado sigue faltando de forma injustificada, se procederá a la derivación del caso a los Servicios Sociales Comunitarios. De nuevo se empleará el documento generado por Séneca para tales efectos, que se hará llegar a los Servicios Sociales Comunitarios que corresponda.

Tras el seguimiento desde Servicios Sociales, se comunicará al centro la situación, si se cierra, se paraliza o se soluciona el caso o bien si no se resuelve. En ese caso, la Dirección comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar (ETAE) para que los derive a la Delegación Provincial y/o a Fiscalía de Menores, según corresponda, para ello el centro adjuntará la documentación correspondiente a través del correo corporativo, dirigido a la coordinadora del ETAE.

En todo caso, la Coordinación de Absentismo Escolar comunicará al profesorado tutor y a Jefatura de Estudios el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias, y coordinará a los diferentes miembros para que se lleven a cabo las actuaciones que correspondan en cada caso según el momento del protocolo.

Se adjuntan los modelos empleados en el apartado 11 de este ROF.

#### 4.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

##### 4.4.1. INTRODUCCIÓN.

Podemos considerar como actividades complementarias o 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, de las familias y tutores legales del alumnado, 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 básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abren 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, en consonancia con lo dispuesto en nuestro Proyecto de Centro.

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.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), y según los criterios generales de organización establecidos en el apartado 4.4.9.

Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

#### 4.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto 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. 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 o tutores legales en los casos de minoría de edad).
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. 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 no requieran aportación económica, podrán ser autorizadas por las familias con carácter general a través de la firma electrónica de iPasen. De forma excepcional puede certificarse la autorización con el Anexo II.

#### 4.4.3. 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 parte del profesorado responsable, el tutor o tutora docente o, en su caso, la Jefatura de Estudios del centro.

#### 4.4.4. 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 competencial en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

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 competencia básica educativa:

- 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 de ocio.
- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, y valoración y respeto de las diferentes culturas, buscando el enriquecimiento mutuo.
- 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.
- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando 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.
- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación.
- 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, culturales y artísticas.
- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad.
- 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.
- 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.
- 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.

- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocritica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima.

#### 4.4.5. LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Corresponde a este Departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar en el centro, en colaboración con los Departamentos de Coordinación Didáctica.

La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de madres y padres del alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los Departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.
- Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de éstos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEI), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro, en colaboración con el profesorado en el que delegue sus funciones, en cada caso.

#### 4.4.6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

- Para aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios Departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad, puesto que ya ha sido realizada.
- El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al trimestre.
- La realización de las actividades se propondrá, preferentemente, en los dos primeros trimestres, y se procurará evitar en la medida de lo posible programar ninguna actividad (salvo circunstancia de fuerza mayor y aprobación expresa del Consejo Escolar del Centro) en el

tercer trimestre. En cualquier caso, se evitará programar actividades en el tercer trimestre para el alumnado de 2º de Bachillerato y para el alumnado que realice Formación en Empresas u organismo similar (FP).

- Excepcionalmente, en el caso de que haya más actividades propuestas para un mismo grupo que las que suponen las 12 horas trimestrales, la Dirección del Centro, oído el ETCP, podrá autorizarlas, en función de las consideraciones y justificaciones que el Departamento de Coordinación Didáctica organizador aporte.

#### 4.4.7. 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 Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma 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 Madres y Padres del Alumnado del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

#### **Forma de pago:**

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, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá arbitrar las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

El coste de la participación del profesorado en dichas actividades deberá solicitarse previamente a la Secretaría del Centro cuando se presente el modelo de autorización de la actividad (al menos con siete días de antelación a la fecha de inicio de la misma) y será sufragado por el Centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente, si dicha actividad es finalmente aprobada por la Dirección del Centro.

#### 4.4.8. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD.

Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en este ROF y en el marco del Proyecto Educativo. Para la recogida de dicha información se habilitará un formulario digital en la Gsuite del

centro que todos los Jefes/as de Departamento cumplimentarán para su revisión y modificación en ETCP y correspondiente aprobación en Consejo Escolar. [Pincha aquí para ver dicho formulario.](#)

Jefatura de Estudios-Vicedirección dará publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

Toda actividad ha de contar con un Responsable Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.

En la programación concreta de cada actividad, a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento/formulario digital: [Anexo III - Realización de Actividades Complementarias y Extraescolares](#). Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 5 días, el Responsable Organizador cumplimentará dicho formulario y comunicará al profesorado tutor de los grupos participantes y al resto del claustro vía Séneca, la información relativa a la actividad.

El Responsable Organizador se hará cargo del reparto de la notificación de la actividad a las familias y tutores legales mediante la autorización electrónica en Séneca, dicha autorización electrónica será la vía preferente. En este paso, Vicedirección y Jefatura de Estudios, ayudarán al Responsable Organizador si no tiene acceso a todos los grupos convocados a realizar dicha actividad. En su caso, si fuera necesario por problemas de desconexión o fallos de la plataforma se puede usar el modelo del Anexo II. Si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general en el sobre de matrícula, los tutores legales deben cumplimentar, firmar y entregar el documento del Anexo II facilitado por el Responsable Organizador.

El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad a través del formulario digital [Anexo VI - Valoración de Actividades Complementarias y Extraescolares](#).

Esa información se incorporará al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

#### 4.4.9. CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.

Podrán proponer actividades al DACE, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:

- Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
- Las asociaciones de alumnado existentes en el Centro, si las hubiera.
- La Junta de Delegados y Delegadas, una vez constituida para cada curso escolar.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado existentes en el Centro.
- El profesorado tutor de grupo.
- La Jefatura del DACE y miembros del Equipo Directivo.
- Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica 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.

Las actividades programadas por los Departamentos de Coordinación Didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas al DACE y a Jefatura de Estudios antes del día 30 de octubre.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada. No obstante, se evitará que los grupos de 2º curso de Bachillerato y aquellos que se encuentren realizando la Formación en Empresas u organismos similares (FP), realicen actividades de este tipo en el tercer trimestre.

La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 50 % del total del alumnado del grupo que asiste con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias optionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberá participar en la actividad al menos el 50 % del alumnado matriculado en esa materia 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.

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.

El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.

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 del alumnado y las correspondientes correcciones, en caso de conductas inadecuadas.

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 alumnado continuará con su horario lectivo normal.

Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad como apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

#### 4.4.10. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIÓN.

##### 4.4.10.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO.

El Departamento Didáctico 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 profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento con el alumnado a su cargo.

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.

##### 4.4.10.2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO.

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, según modelos anexos:

Anexo I: Autorización para participar en actividades fuera del centro, pernoctando fuera del domicilio habitual y/o Anexo II: Autorización para participar en actividades fuera del centro de corta duración.

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. Cada 20 miembros del sector alumnado participantes, o fracción, en la actividad, requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad que requieran pernoctación, la proporción será de 1 profesor cada 15 alumnos y alumnas, con la presencia de un mínimo de tres miembros del profesorado al alcanzar 40 alumnos.

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.

Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el Responsable Organizador informará con antelación suficiente a las familias y tutores legales y al propio 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.

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 del alumnado, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

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 del alumnado causante del daño, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, y serán éstos quienes sufraguen todos los gastos generados por dicha circunstancia.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El alumnado no podrá 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 que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado 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 sustancias alcohólicas o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

De los daños causados a personas o bienes ajenos será responsable el alumnado causante. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos y alumnas directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnado participante en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias o los tutores legales los obligados a reparar los daños causados.

En las autorizaciones de las familias para la participación en Actividades fuera del Centro, se incluirá una referencia para que éstas 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.

#### 4.4.11. EL VIAJE FIN DE ESTUDIOS.

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas de 4º de ESO con motivo de la finalización de su etapa en la ESO. Asimismo, se propondrá al alumnado de 2º de Ciclo Formativo de Grado Básico, si es susceptible de participar en esta actividad.

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 la última semana del 3er trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado, y no podrá superar la duración de cinco días lectivos.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima de 20 alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos los que hayan sido sancionados con su no participación en estas actividades por realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Cada curso académico, la Dirección del Centro, oída la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares del Centro, propondrá a un miembro del profesorado como Responsable y Organizador del Viaje de Estudios de ese curso y a los profesores acompañantes. Pero será la Dirección del centro quien decidirá en última instancia tanto al profesor/a responsable como al profesorado acompañante del Viaje de Estudios.

Por parte del profesorado responsable del Viaje Fin de Estudios, se mantendrá una reunión informativa inicial durante el primer trimestre del 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.

Este profesor o profesora responsable tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Mantener una comunicación activa con el alumnado y las familias que participen en dicho viaje.
- Asesorar al alumnado en actividades que pueden realizar de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Trasladar la información que llegue al centro de actividades que ayuden a la financiación del viaje por parte del alumnado.
- Colaborar en la búsqueda de presupuestos en distintas agencias de viajes.
- Velar por la correcta realización y aprovechamiento del Viaje de Estudios.

Criterios a tener en cuenta en la organización del Viaje Fin de estudios:

- a) El Viaje se realizará sólo para el alumnado de 4º de ESO y 2º de CFGB, que asista con regularidad al Centro y no haya sido sancionado previamente con su participación en esta actividad.
- b) La fecha de realización será durante los últimos días del curso en junio.
- c) La duración del Viaje será de 5 días lectivos.

- d) El alumnado realizará dicho viaje con todos los gastos pagados, es decir: transporte, alojamiento con pensión completa, excursiones y seguros. El precio total del viaje no superará los 1000 euros. Este precio puede variar bajo acuerdo en reunión de ETCP en cada año lectivo bajo argumentación presupuestaria e idoneidad del viaje. El precio se ha fijado atendiendo a las características del alumnado de nuestro centro, ya que está en una zona ERACIS.
- e) El viaje debe abarcar actividades deportivas y culturales.
- f) Por sus especiales características, el número de profesores y profesoras acompañantes será siempre de tres llegando a 40 alumnos; cuatro si el número de alumnos que van al Viaje es superior a 40. A partir de 60, serían cinco.
- g) Si el número de alumnos y alumnas que va al Viaje es inferior a 20 no se realizará el Viaje de Estudios.
- h) El alumnado participante deberá pagar una cuota de inscripción que se fijará en las primeras reuniones del profesorado responsable con el alumnado interesado en dicho Viaje. En caso de no aportar dicha cuota por el medio establecido por el Profesor Responsable y/o Jefe DACE, dicho alumnado quedará excluido.
- i) Además de la cuota de inscripción se fijará una aportación obligatoria para generar un fondo común para gastos imprevistos en el viaje. Este fondo no se devolverá ni se traspasará a otro alumno o alumna, en el caso de que éste alumno o alumna desista de su interés por participar en el Viaje de Estudios.
- j) Ni el profesorado responsable de la actividad, ni el Centro se hará responsable de la gestión de venta de productos ni de su recepción.
- k) El centro no gestionará pagos a proveedores de productos, ni a agencias de viajes.

La elección del destino del Viaje de Fin de Estudios:

- El Jefe/a del DACE se reunirá con los delegados/as de los cursos implicados, tras su elección, para informarles del procedimiento y la comunicación de información relacionada con el viaje.
- En el mes de octubre o noviembre el profesorado responsable de esta actividad y el Jefe/a del DACE se reunirá con el alumnado implicado para sondear cuántos alumnos y alumnas tienen interés en el mismo.

El Centro a través de la ETCP decidirá la propuesta para la realización del Viaje de Estudios. Dicha propuesta se basará en un presupuesto que sea accesible para la gran mayoría del alumnado interesado y siguiendo los objetivos y finalidad de dicho viaje indicado en apartados anteriores.

En noviembre, se convoca por parte del profesorado responsable una reunión con los delegados/as de los grupos de 4º de ESO o con el alumnado interesado en el viaje para dar a conocer los requisitos que debe tener el viaje y una puesta en común de las iniciativas que el alumnado interesado puede realizar para praga el viaje. En esa reunión si es posible, el profesorado responsable del viaje pedirá presupuestos de la propuesta del centro a distintas agencias de viaje indicando siempre las mismas condiciones: destino, número total de alumnos y alumnas, número de días, transporte, alojamiento, pensión completa, excursiones, etc.

Se fijará una cuota de inscripción al viaje y una fecha límite para su entrega. Tras esa fecha si no se llega al número mínimo de participantes se anulará el Viaje de Estudios.

En el mes de enero, se hará balance de las posibles bajas del Viaje y sus repercusiones. Si se diera el caso de que parte del alumnado se diera de baja y no se llegara a la cantidad mínima de 20 alumnos y alumnas inscritos para el Viaje, se devolverá la cuota de inscripción a los interesados y evidentemente quedaría anulado el Viaje de Estudios.

En caso de llegar al número mínimo, se habilitará la fecha límite y forma de pago a la agencia de viajes del pago restante del Viaje por parte de las familias.

Tras obtener los presupuestos, en reunión de ETCP, se seleccionará el viaje más adecuado a los requisitos y criterios antes descritos. Y ya con el viaje seleccionado y cuando se tenga toda la información del mismo, se realizará una reunión en horario de tarde por parte del profesorado responsable, con los padres, madres o representantes legales del alumnado interesado y que haya ingresado la cuota de inscripción, para explicarles el viaje y sus condiciones.

El profesorado de los grupos de 4º de ESO y, en su caso, de 2º de CFGS, preparará un plan de trabajo para el alumnado no participante del Viaje de Fin de Estudios y cuya asistencia a clase es obligatoria al no participar en esta actividad. El profesorado tutor informará a las familias del alumnado no participante de tal circunstancia con suficiente antelación para que sean conocedores del trabajo que van a desarrollar en clase durante esos días.

#### 4.5. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

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

A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico (MP3, reproductores de sonidos, calculadoras, etc.) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora que en ese momento se encuentre impartiendo docencia.

El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir y será sancionada con un parte de falta a las normas de convivencia del centro.

En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso de cámaras fotográficas, captadoras de imágenes o grabadoras de imágenes o sonidos, sin la autorización previa y expresa de un profesor o profesora. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres, madres o tutores legales del alumnado, en el caso de menores de edad, de cualquier alumna o alumno del centro.

En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida, hurto, rotura o desperfecto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia. (Protocolos en anexos)

#### 4.6. USO DEL ASCENSOR.

La utilización del ascensor queda restringida a aquellos alumnos y alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.

En este último caso, solicitarán y devolverán a los o las ordenanzas una llave del ascensor diariamente.

El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y los y las ordenanzas del Centro cuidarán de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

#### 4.7. LA ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

##### 4.7.1. PERMISOS Y LICENCIAS.

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del Centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del Centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla justificada o no justificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o justificadas o no justificadas.

##### 4.7.2. SOPORTE CONTROL HORARIO Y ASISTENCIA.

Todo el personal adscrito al Centro deberá registrar su asistencia en el soporte habilitado para ello en la plataforma Séneca, bien por geolocalización, por código QR o introducción de código numérico. Para el registro de presencia por los últimos dos métodos, se han habilitado tres puestos en el pasillo de la Sala de Profesorado para el fichaje de todo el personal del centro.

En el caso de que exista convocatoria de huelga, el personal deberá “firmar” su asistencia en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con cada una de las horas de trabajo de su jornada diaria (a la espera de la habilitación en Séneca).

Además, hay establecido para el profesorado otro sistema alternativo y complementario, el Parte de Guardia.

Cualquier ausencia deberá comunicarse a todo el equipo directivo de forma oficial (a través de la plataforma Séneca) y en cuanto se tenga constancia de ella.

#### 4.7.3. AUSENCIAS PREVISTAS.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Centro mediante la plataforma Séneca (Anexo I).

La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión del permiso correspondiente, por lo que el interesado o interesada deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación. Estos márgenes de tiempo están reflejados en la normativa de permisos y licencias.

Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al Centro por vía postal, deberá comunicarlo, no obstante, al Equipo Directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

#### 4.7.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS.

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse vía Séneca o verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el Centro, y sólo en ausencia de éste a los y las ordenanzas o al auxiliar administrativo.

Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del Centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

#### 4.7.5. JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS. PROTOCOLO.

Debido a la nueva normativa, que hace obligatorio el uso del registro telemático de la plataforma Séneca a partir del 1 de septiembre de 2019, para la justificación de ausencias del profesorado queda establecido a partir del curso 2019/2020 el siguiente protocolo:

El modelo de Permisos y Licencias (Anexo I), (Resolución de 30 de septiembre de 2024) está disponible en la plataforma Séneca; este modelo será cumplimentado por el profesorado que deba justificar una ausencia.

Una vez recepcionadas las solicitudes, la Dirección del centro revisará la documentación y procederá a aprobar o rechazar de forma motivada la misma.

En el caso de visita médica o consulta médica para el profesorado o para el menor de edad a cargo del mismo, en la documentación justificativa se deberá indicar por parte del facultativo el día y la hora de atención y finalización de la misma.

Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible, siempre en los plazos contemplados en la Norma.

Transcurrido ese plazo, se requerirán mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado o interesada estime convenientes.

#### 4.7.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DE DERECHO DE HUELGA.

El profesorado que secunde la huelga, sin perjuicio de sus derechos, deberá comunicar al centro a la mayor brevedad durante la jornada su intención de ejercer su derecho a la huelga.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al Centro.

En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto las lectivas como las complementarias.

El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

Quienes se encuentren fuera del Centro desarrollando sus funciones, deberán acudir al Centro a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

A la finalización de cada jornada, la Jefatura de estudios o la Dirección del Centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

La inexistencia de firmas en el “Acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

#### 4.8. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el Centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

Los libros de texto seleccionados por el Centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar, por lo que está obligado a cuidarlos para su posterior uso.

##### 4.8.1. ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.

Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará antes de que finalice el mes de octubre.

La entrega de los libros de texto se realizará lo antes posible, teniendo en cuenta las circunstancias que cada nuevo curso se generen en torno a la matriculación y cambios de optativas.

Esta actuación correrá a cargo del coordinador o coordinadora de libros de texto, quien será asistido por el profesorado tutor de cada grupo.

Se procurará que los alumnos o alumnas repetidores reciban los mismos libros que fueron utilizados por éstos durante el curso anterior.

Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó el curso anterior.

Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso. Para ello, los representantes legales del alumnado deberán exhibir el documento acreditativo, expedido por la secretaría de ese centro educativo, de haberlos entregado correctamente.

##### 4.8.2. RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.

Esta actuación correrá a cargo de la persona nombrada como coordinadora del proceso en colaboración con el profesorado tutor de cada grupo.

Se desarrollará en, según el calendario que al efecto elabore la Jefatura de Estudios, en junio, de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.

El ordenanza colaborador dispondrá de una copia de las hojas cheque-libros para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro, las siguientes siglas:

E: entregado.

NE: no entregado.

R: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible).

En la pegatina o estampilla situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

BUENO            REGULAR            MALO

No se recogerán aquellos libros que no tengan validez para el siguiente curso.

En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados. La persona que coordine la entrega de libros de texto le facilitará en ese momento una certificación de haberlos entregado adecuadamente.

#### 4.8.3. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y DE CONSERVACIÓN.

Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados por otros alumnos y alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora docente del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos se habrá de realizar a la finalización del curso.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Para el buen uso y mantenimiento de los libros de texto se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

En el caso de que el alumno o alumna tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a su familia la reposición del material mediante una notificación por escrito.

Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.

Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

#### 4.8.4. SANCIONES PREVISTAS.

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del Centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

#### 4.9. RECLAMACIÓN CONTRA CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

El alumnado y sus familias o representantes legales pueden solicitar todas las aclaraciones que estimen oportunas sobre la evaluación del alumnado. La reclamación oficial sobre las calificaciones y la decisión de promoción o titulación sólo podrá realizarse al finalizar cada una de las sesiones de evaluación correspondientes a las convocatorias oficiales finales de junio y septiembre (en el caso de 1º de Bachillerato), de acuerdo con el siguiente procedimiento, que podemos resumir en tres fases: reclamación ante el profesorado, ante el Centro y ante la Delegación Provincial de Educación.

Cuando el alumnado, sus familias o sus representantes legales, no estén de acuerdo con la calificación obtenida en una o varias áreas o materias, pedirán las respectivas aclaraciones al profesor o profesora correspondiente de la materia o al tutor o tutora docente en el caso de promoción o titulación. Si continúa el desacuerdo, se pasará a la reclamación oficial.

En este caso, el alumnado, sus familias o representantes legales, solicitarán por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo de dos días hábiles a partir de la entrega de las calificaciones y de su publicación en los tablones de anuncios del Centro. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada por la Jefatura de Estudios, que la trasladará a la Jefatura del Departamento Didáctico correspondiente, en caso de disconformidad con la calificación de un área o materia, o al profesorado tutor en caso de disconformidad con la decisión de promoción o titulación en ESO.

**Revisión de las calificaciones de un área o materia.** - En estos casos, el Departamento Didáctico se reunirá el primer día hábil, posterior a aquel que finalice el periodo de solicitud de revisión, y contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica y el proyecto curricular del área o materia, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación con los que aparecen en la correspondiente programación didáctica y el Proyecto Curricular.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación aplicados con los que aparecen en las programaciones didácticas y el Proyecto Curricular.
- Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación que aparecen en la programación didáctica.

Reunido el Departamento Didáctico, elaborará el correspondiente informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido anteriormente y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de la reclamación. La Jefatura del Departamento implicado trasladará dicho informe a la Jefatura de Estudios, y ésta al alumnado y a sus familias o tutores legales, informando también al profesorado tutor del alumnado reclamante. En la ESO, si existen modificaciones de calificación en una o varias áreas o materias, la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora del grupo en cuestión, decidirán la conveniencia de reunir al equipo educativo, en tanto estas modificaciones pueden forzar la necesidad de revisar los acuerdos adoptados y las decisiones adoptadas.

**Revisión de la decisión de promoción o titulación.** - En estos casos, se celebrará una reunión extraordinaria del Equipo Educativo, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. El tutor o tutora docente recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo. La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres, madres o representantes legales la decisión del Equipo Educativo.

Si tras este proceso persistiera el desacuerdo del alumno o alumna y sus padres o madres, éstos podrán solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días hábiles desde la última comunicación del Centro, **que eleve la reclamación a la Delegación Provincial**. La Dirección del centro así lo hará, en un plazo no superior a tres días, incorporando los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación, así como las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de la Dirección acerca de las mismas. La Comisión Técnica Provincial decidirá, analizado el expediente enviado. En los casos del alumnado de 2º Bachillerato, la resolución deberá dictarse lo más rápidamente posible, y siempre en un plazo que posibilite la inscripción del alumno en las pruebas de acceso a la Universidad. La resolución de la persona que ostente la Delegación Provincial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

En consideración al carácter de evaluación continua y para evitar situaciones problemáticas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar aquellas pruebas escritas y otros documentos relevantes para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar, hasta el mes de septiembre siguiente. Las pruebas extraordinarias de septiembre, en el caso de los cursos de 1º de Bachillerato, serán conservadas durante tres meses.

## CAPÍTULO 5. Organización de las comunicaciones.

Las comunicaciones del Centro se canalizarán de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar, priorizando el uso de canales corporativos (Séneca, iSéneca, Pasen e iPasen, página web del centro [-www.ieslamojonera.com-](http://www.ieslamojonera.com), Gsuite de Google -ejemplo@g.educaand.es-. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada, y bajo ningún concepto se permitirán informaciones o comunicaciones anónimas.
- La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.
- La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del mismo o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados para tal fin o que correspondan a otros órganos.
- El Centro, a través de la persona que ostente la Secretaría, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.
- En todo caso, las comunicaciones se ajustarán al Proyecto de Comunicación recogido en el Proyecto Educativo del centro.

### 5.1. AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.

Los canales de comunicación podrán ser:

**Escritos.** - Se remitirán, preferentemente en formato digital, por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el visto bueno de la Dirección del centro. Pueden tener carácter oficial o ser simplemente notas informativas.

**Orales.** - Cuando la información no sea especialmente relevante o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.

**Reuniones de los distintos órganos del Centro.** - En la forma regulada en este ROF.

**En mano** o a través de los casilleros colocados a tal fin.

**Tablón** físico o digital **de anuncios de Séneca, iSéneca, Pasen e iPasen.** - En la sala de profesorado se habilitarán dos tablones de anuncios, uno Oficial para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios y comunicaciones de la Secretaría, y otro para temas relacionados con las Actividades de perfeccionamiento, comunicados del CEP, etc... En el pasillo de la zona administrativa del Centro estará habilitado otro tablón para cuestiones de asuntos sindicales y varios.

**Digitales:** Mediante avisos a través de la plataforma digital Séneca, o bien a través del correo corporativo 04700363.edu@juntadeandalucia.es

## 5.2. A LAS FAMILIAS.

Las familias y tutores legales del alumnado estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos e hijas, por los canales de comunicación siguientes:

- A través de la plataforma digital iPasen. En dicha comunicación se podrán utilizar mensajes a través del correo electrónico.
- Información oral, a través de entrevistas personales o reuniones colectivas, con algún miembro del profesorado, el tutor o tutora, o la Jefatura de Estudios-Dirección, previa cita concertada.
- Cuando la información sea de interés general, además de los canales anteriormente reseñados, se podrá hacer uso de medios de comunicación de masas, página web, prensa local, emisoras de radio locales, etc.

## 5.3. AL ALUMNADO.

El alumnado del Centro será informado puntualmente de todo lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro para tal fin, así como a través de la plataforma digital iPasen. La información puede partir de dos ámbitos; por un lado, del profesorado, y para la comunicación emplearán los tablones de anuncios oficiales, la plataforma digital iPasen o la página web; por otro, los delegados y delegadas de clase, el representante del Centro, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o los representantes de la Asociación de Alumnado, en este caso emplearán el tablón de anuncios situado junto a la Sala de Alumnado.

El boletín informativo de calificaciones, así como otro tipo de documentación oficial, será comunicado a través del Punto de Recogida de Séneca, iSéneca, Pasen e iPasen. Podrán ser también entregados en papel cuando la familia lo solicite personalmente.

El Centro dispondrá de un buzón de quejas y sugerencias para uso del alumnado. No se tendrán en cuenta aquellas quejas o sugerencias que se realicen de forma anónima o que contengan ofensas graves o insultos.

## CAPÍTULO 6. Evaluación del centro.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa, que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) o similar, y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Esta evaluación interna se realizará mediante cuestionarios online, y las respuestas serán presentadas y analizadas en el último Claustro y Consejo Escolar del curso, integradas en la Memoria Final.

### 6.1. EVALUACIÓN EXTERNA DEL CENTRO.

Para esta cuestión se estará a lo dispuesto en el artículo 97 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en el que se regula la evaluación de los centros educativos por parte de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE), o similar.

### 6.2. LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

Se realizará a través de distintas fuentes:

- Análisis del informe de Indicadores Homologados que serán de dos tipos.
- Encuestas de Google diseñadas por el Centro sobre aspectos particulares. Será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa el encargado de establecerlos.
- Indicadores de Percepción establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, o similar, a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
- Rúbrica de los diferentes Departamentos del centro (didácticos y de Orientación) sobre la Memoria de Autoevaluación.

La medición de todos estos indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

#### 6.2.1. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El Equipo Directivo al completo.
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en la reunión ordinaria de dicho órgano a celebrar en la revisión del Plan Anual después de la 2<sup>a</sup> sesión de evaluación, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión ordinaria del Consejo Escolar convocada a tal fin.

# CAPÍTULO 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

## 7.1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Son los siguientes:

- Dirección.
- Equipo Directivo.
- Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

## 7.2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un miembro del profesorado, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador o coordinadora en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección, y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o que dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora prevista.
- Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el

- simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado o al personal del centro. Esta comunicación se realizará a través de Séneca, con la firma de la Dirección del centro, dentro de los siguientes plazos: 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave; cinco días, cuando no fuese grave.
  - Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### 7.3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Son las siguientes:

- Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección del Centro.
- La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro. Sus competencias son las siguientes:

### 7.4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

- Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- Facilitar a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

- Comunicar a la Dirección del Centro la presencia en el mismo de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- 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.

## 7.5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.

A la citada Comisión asistirá el coordinador o coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

- 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.
- 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.
- Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

#### 7.6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

#### 7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DE LA AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

- Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre de la persona que ostente la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- Elaboración y evaluación del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del Centro y Protección Civil de la zona.
- Colocación en cada una de las dependencias del Centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- Elaboración de un documento, donde figure:
  - a) La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - b) Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
  - c) Normas generales de evacuación.
  - d) Recomendaciones en caso de incendio.
  - e) Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - f) Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - g) Power Point, Canva o similar con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - h) Power Point, Canva o similar con primeros auxilios.
  - i) Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - j) Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- Entrega de la información anterior a: Claustro de Profesorado, PAS, Junta de delegados y delegadas, Junta directiva del AMPA, Consejo Escolar.

- Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva del AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- Participación de la Dirección o directivo en quien delegue, y del coordinador o coordinadora en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

#### 7.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- Suministro y elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- Formación del profesorado.
- Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- Celebración, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - a) Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - b) Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - c) Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - d) Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - a) En las Jornadas Interculturales del Centro.
  - b) Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - c) Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - d) Talleres de Coeducación.
  - e) Talleres de primeros auxilios.
  - f) Visita al parque de bomberos de la zona del Poniente.

# CAPÍTULO 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

## 8.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. El Plan de autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el Centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el Centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración de los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del Centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el Centro y su entorno, edificios e instalaciones, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender antes las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualizase el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## 8.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los

centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE nº 72, de 24 de marzo de 2007).

### 8.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al Equipo Directivo del Centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirán a la Delegación Provincial de Educación, e incluirán la fecha de la última revisión, la o las empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las propuestas de mejora y el informe favorable o desfavorable emitido por la o las mismas.

### 8.4. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La Dirección del Centro será responsable de la veracidad de los datos grabados en el Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. El Centro deberá depositar una copia impresa del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio principal, en lugar bien visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberá notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de La Mojónera, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio.
4. La Dirección del Centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

A tal fin, se prevé las siguientes informaciones:

**Sector del alumnado:** Mensajes de autoprotección y cartelería a través de los tablones de anuncio del Centro y de aula, elaborados por la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, así como, en la agenda escolar y en las sesiones iniciales anuales de la tutoría docente.

**Sector de las familias:** Circulares con mensajes de autoprotección y cartelería a través de los tablones de anuncio del Centro y de aula, elaborados por la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

**Sector del profesorado:** En reunión de Claustro ordinario, al principio de cada curso, introducción de un punto en el orden del día en el que la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención

de Riesgos Laborales, explicará el Plan de Autoprotección del Centro y resolverá las dudas planteadas, así como, dejará en la Sala del Profesorado copias digitales del mismo para mayor información.

**Sector del personal no docente:** Reunión anual explicativa, al principio de cada curso escolar con la coordinación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y resolución de dudas en la actuación de sus miembros.

#### 8.5. COORDINACIÓN DEL CENTRO.

1. La Dirección del centro designará a un miembro del profesorado, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de que no sea posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. En este sentido, la Dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará un profesor o profesora suplente.
2. El coordinador o coordinadora del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora del Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c de 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) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrolle en el Centro en materia de seguridad.
  - d) Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
  - e) Comunicar a la Administración Educativa la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - g) Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

- h) Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro del Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas descritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) 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 acciones se desarrolle en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Formación, evaluación e Innovación educativa, la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
- l) 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.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

#### 8.6. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fueran necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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 el desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Formación, evaluación e Innovación educativa, la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
4. 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 de Emergencias de Andalucía.

5. 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.

6. 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.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos y le sean encomendadas por la Administración Educativa.

#### 8.7. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. 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 en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación o confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o 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.

4. 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 y la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del Centro deberán de volver a la normalidad de sus clases y tareas. El coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos elaborará 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 caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

5. 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.

## PROCEDIMIENTO:

La evacuación ordenada de las plantas se efectuará del siguiente modo:

En primer lugar, los ocupantes del denominado Edificio Antiguo de las aulas 101, 102 (Laboratorio de Ciencias Naturales) y 103 (Laboratorio de Física y Química) desalojarán el edificio utilizando Este 2 (salida junto a la Biblioteca). Los ocupantes de las aula 107 (taller de Tecnología), las aulas de FGB 108 y 109, el aula 110 (taller de Dibujo) y la Biblioteca, así como los ocupantes de la Cafetería desalojarán el edificio utilizando la salida Norte 2 (salida Norte junto al aula 107). Profesorado existente en la Sala de Profesores, despachos administrativos, así como el personal de Administración y Servicios desalojarán por las salidas Norte 1 (salida junto a Secretaría) y salida Oeste (salida Principal). Los ocupantes de las aulas 113, 112 y 111 del denominado Edificio Nuevo desalojarán el edificio utilizando la salida Norte 2. Los ocupantes de las aulas 116, 115 y 114 del denominado Edificio Nuevo desalojarán el edificio utilizando la salida Este 1.

En segundo lugar, los ocupantes de la primera planta bajarán por la escalera más cercana a su aula, procediéndose de este modo: los ocupantes de las aulas 210, 209, 208 y 207 así como el profesorado existente en los distintos Seminarios, desalojarán bajando por escaleras Norte y saliendo por la salida Norte 1 (salida junto a Secretaría). Los ocupantes de las aulas 104, 105, 106, 204, 205 y 206 desalojarán bajando por la escalera Este y saliendo por la salida Oeste (salida principal). Los ocupantes de las aulas 211, 212, 213, 216, 215 y 214 del denominado Edificio Nuevo desalojarán el edificio utilizando la escalera del edificio y la salida Este 1.

En tercer lugar, los ocupantes de la segunda planta bajarán por la escalera más cercana a su aula, procediéndose de este modo: los ocupantes de las aulas 310, 309, 308, 307 desalojarán bajando por la escalera Norte y saliendo por la salida Norte 1 (salida junto a Secretaría). Los ocupantes de las aulas 301, 302 y 303 desalojarán bajando por la escalera Este y saliendo por la salida Este (salida junto a Biblioteca). Los ocupantes de las aulas 304, 305 y 306 desalojarán bajando la escalera Oeste (salida principal).

El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

Finalizado el ejercicio de evacuación, un equipo coordinador integrado por el director/a, o en su ausencia, el miembro del equipo directivo de guardia, el Coordinador/a de Plan de Autoprotección y por los profesores/as de guardia en ese momento, inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse. Terminado el simulacro, se celebrará una reunión de todos los profesores/as para comentar y evaluar el ejercicio, lo que será tenido en cuenta por el director/a y el Coordinador/a del Plan de Autoprotección para formular el pertinente informe (modelo Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008), procediendo a anotarlo en la aplicación informática Séneca.

El alumnado deberá actuar sólo bajo las indicaciones del profesorado que en ese momento esté impartiendo clase, que desde ese momento se responsabilizará del grupo, procurándose evitar en todo momento heroicidades ni histerismos.

Durante la evacuación, el alumnado no recogerá objetos de ningún tipo con el propósito de evitar obstáculos o demoras, ni volver atrás bajo ningún pretexto.

El alumnado que, al sonar la sirena de alarma contra incendios, se encontrara en los aseos o en otras dependencias no indicadas anteriormente, deberá incorporarse con toda rapidez al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida. Y a continuación, una vez en el exterior, deberá reintegrarse en el punto de reunión preestablecido a su grupo con toda rapidez indicando su presencia al profesorado responsable del grupo.

Los movimientos serán rápidos pero ordenados, en silencio y respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida, que permanecerán en todo momento despejadas.

La evacuación de los grupos se realizará evitando su disgregación, así como adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el exterior o en el punto de confinamiento, al objeto de facilitar su control por parte del profesorado responsable.

#### INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL PROFESORADO Y EL PAS:

Todos los profesores y profesoras deberán conocer el plan a seguir para la evacuación del centro, así como organizar la salida de los alumnos y alumnas a los que estuviesen impartiendo clases en el momento de iniciarse el simulacro o situación de emergencia real.

Los alumnos y alumnas evacuadas deberán salir del edificio escolar y dirigirse en compañía de su grupo a la zona exterior, a los puntos de reunión ya definidos, donde cada responsable de grupo pasará lista para comprobar la presencia de la totalidad del mismo.

El control del movimiento del alumnado correrá a cargo del profesorado encargado del grupo en el momento del inicio del simulacro o en situación de emergencia real, atendiendo a las instrucciones que reciba por parte del coordinador o coordinadora general y del coordinador o coordinadora de planta correspondiente. Por motivos excepcionales, éstos últimos podrán modificar el orden de salida.

La estrategia de evacuación de cada grupo se llevará a cabo siguiendo las instrucciones generales para cada caso de emergencia, cuyo conocimiento por parte de la Comunidad Escolar será total. Éstas estarán situadas visiblemente en cada aula.

Al desalojar su aula, cada profesor o profesora comprobará que la misma queda vacía, dejando las puertas y ventanas cerradas.

El o la Ordenanza a cargo de la Conserjería nº 1 se encargará de efectuar la desconexión de la red eléctrica después de hacer sonar la señal de alarma.

#### 8.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese un accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía Séneca, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por el facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de 5 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 al indicado modelo.

#### 8.9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que aquí se incluyen deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en nuestro Centro. En este sentido se relaciona a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

##### MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Nuestro Centro revisará anualmente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, alumbrado de emergencia, sistemas de aviso de incendios, etc.) Dichas revisiones serán realizadas por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves de 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 de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

##### SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, etc.), las vías de evacuación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

2. La señalización debe cumplir las directrices normativas, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales pueden descargarse de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

[https://edea.juntadeandalucia.es/bancoreCURSOS/file/3cf1014e-05c7-4c55-b24a-ca45d941590b/1/es-an\\_2021051412\\_9133139.zip/33\\_normas\\_y\\_seales\\_de\\_seguridad.html?temp.hn=true&temp.hb=true](https://edea.juntadeandalucia.es/bancoreCURSOS/file/3cf1014e-05c7-4c55-b24a-ca45d941590b/1/es-an_2021051412_9133139.zip/33_normas_y_seales_de_seguridad.html?temp.hn=true&temp.hb=true)

3. Se procederá a realizar un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución. Dicho mantenimiento será realizado por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

4. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de administración y servicios con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán de estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. El Centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios (pulsadores, extintores, BIEs, etc.), deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, estarán sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

#### INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica del Centro deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendio o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

#### PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos laboratorios o talleres del Centro, (por ejemplo, el Laboratorio de Física y Química) que por su propuesta educativa tenga que trabajar con productos químicos, deberá contemplar entre las normas de funcionamiento del mismo, la siguiente normativa específica:

1. Se establecerán por parte del profesorado usuario de los mismos, en colaboración con el coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, los procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará en las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en la ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

# CAPÍTULO 9. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE ROF.

## 9.1. DIFUSIÓN.

Debido a los objetivos y características del ROF, éste resulta un documento demasiado amplio que puede dificultar un correcto conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Por ello es necesario regular las estrategias a seguir para evitar o paliar este inconveniente.

La primera fase radica en la propia elaboración del ROF, ya comentada en la introducción.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se expondrá públicamente en la web del centro ([ieslamojonera.com](http://ieslamojonera.com)), para la información de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Al inicio de cada curso escolar se planificarán una serie de actividades en la Unidad 0 del profesorado y el alumnado que sirvan para profundizar en su conocimiento. Así, será uno de los puntos a tratar en todas las reuniones iniciales de los distintos órganos colegiados.

Se colocarán en las distintas instalaciones del Centro carteles con información del ROF que tengan especial relación con los espacios.

Se realizarán las campañas y actividades que se crean necesarias para conseguir la máxima difusión y conocimiento posible.

## 9.2. SEGUIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF.

El seguimiento, interpretación y evaluación será llevado a cabo por la Comisión Permanente, que como órgano dependiente del Consejo Escolar le informará de sus actuaciones más importantes. Cuando lo crea conveniente, planificará y realizará una serie de encuestas para la comprobación del conocimiento que tienen de él los distintos sectores de la Comunidad Educativa y para evaluar su finalidad.

## 9.3. MODIFICACIÓN.

Las distintas propuestas de modificación del ROF serán canalizadas a través del ETCP, del Claustro y del Consejo Escolar; éste último habrá de emitir informe favorable, siendo necesaria una mayoría superior a los dos tercios de este órgano para su aprobación. Dichas modificaciones se realizarán cada curso, fruto de un trabajo de información y reflexión, siempre antes del día 15 de noviembre.

## CAPÍTULO 10. Seguimiento, modificación, y evaluación de los distintos documentos del centro.

El seguimiento y evaluación del PAC será trimestral en los Claustros y Consejos Escolares ordinarios convocados a tal fin, su evaluación global se llevará a cabo en la Memoria Final.

El seguimiento, revisión y evaluación de los restantes documentos del Centro se llevarán a cabo en los plazos o fechas establecidas en cada uno de dichos documentos y con la ayuda de los Anexos que al respecto contempla este ROF y que se incorporan al mismo a través de enlaces; dichos modelos se encuentran también alojados en la GSuite del centro (Classroom del Claustro), para facilitar su cumplimentación por parte del personal docente.

# CAPÍTULO 11. Anexos: Modelos de documentos internos.

Se adjuntan a continuación los enlaces a los documentos del centro agrupados por temáticas:

1. Metodología:
  - [Rutinas de aula](#)
  - [Presentación de trabajos](#)
  - [Presentación de cuadernos](#)
  - [Calendario lectura planificada y razonamiento matemático](#)
2. Transformación Digital Educativa:
  - [Guía de conexión a la red corporativa](#)
  - [Acceso a cuenta corporativa](#)
  - [Transferencia de clases en Classroom](#)
  - [Reserva de recursos TDE](#)
3. Mantenimiento:
  - [Incidentes TIC](#)
  - [Incidentes instalaciones](#)
4. Participación Comunidad Educativa:
  - [Acta elección delegados de grupo \(alumnado\)](#)
  - [Acta elección delegados de grupo \(tutores legales\)](#)
  - [Modelo de instancia](#)
5. Evaluación y seguimiento:
  - [Modelo Memoria final de Tutoría](#)
  - [Modelo Memoria final de Departamento](#)
  - [Rúbrica Departamentos \(Memoria de Autoevaluación\)](#)
  - [Autoevaluación de la práctica docente](#)
  - [Evaluación de la práctica docente por parte del alumnado](#)
  - [Indicadores de percepción Alumnado](#)
  - [Indicadores de percepción Familias y Tutores legales](#)
  - [Indicadores de percepción Profesorado](#)
6. Absentismo:
  - [Resumen de actuaciones absentismo](#)
  - [Presentación Absentismo Unidad 0](#)
  - [Documento nº 1 absentismo \\_ citación](#)
  - [Documento nº 2 absentismo \\_ entrevista](#)
  - [Documento Anexo II absentismo](#)
7. Información general:
  - [Decálogo del estudiante](#)
  - [Uso de dispositivos](#)
  - [Unidad 0 profesorado](#)
  - [Unidad 0 alumnado](#)
  - [Acogida Claustro](#)
  - [Mojoguía 2025/2026](#)
  - [Web de reserva de recursos compartidos](#)
  - [PRL y Actividades Extraescolares y Complementarias](#)
  - [Gestión Orientación](#)

- [Tutorial PRA y Profundización](#)
- [Orientaciones PRA y Profundización](#)